



**SALINAN**

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU**

**NOMOR 24 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palu.

5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris ;
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  3. Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik ;
  2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  3. Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
- d. Bidang Aplikasi Informatika;
  1. Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola *E-Government*;
  2. Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
  3. Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi;
- e. Bidang Persandian;
  1. Seksi Tata Kelola Persandian;
  2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
  3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- f. Bidang Statistik;
  1. Seksi Pengelolaan Data Statistik;
  2. Seksi Analisis Statistik;
  3. Seksi Layanan Informasi Data Statistik;
- g. Kelompok jabatan fungsional.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;

- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;

- b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akutansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
  - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 6**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas 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 di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. persiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria menyelenggarakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;

- e. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- f. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. pelaksanaan penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - c. melaksanakan penghimpunan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
  - d. melaksanakan pengelolaan aduan masyarakat, standarisasi pertukaran informasi untuk database lintas sektoral dan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



(2) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan media Komunikasi Publik;
- b. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- c. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- d. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik di daerah;
- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
- b. melaksanakan pengolaan dan pelayanan Keterbukaan Informasi Publik;
- c. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relation);
- e. melaksanakan komunikasi bagi pimpinan Daerah, briefing notes, press release, backgrounders) di Daerah;
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelayanan Informai dan Kemitraan Media; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 8**

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK Smart City, menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK Smart City, menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK,

layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-government, layanan manajemen data dan informasi e-government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK Smart City, menyelenggarakan government Chief Information Office (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria menyelenggarakan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-government, layanan manajemen data dan informasi e-government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK Smart City, menyelenggarakan government Chief Information Office (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-government, layanan manajemen data dan informasi e-government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK Smart City, menyelenggarakan government Chief Information Office (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;

- f. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-government, layanan manajemen data dan informasi e-government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK Smart City, menyelenggarakan government Chief Information Office (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah; dan
- h. pelaksanaan penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola *E-Government*;
  - b. melaksanakan layanan pengembangan dan menyelenggarakan data center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
  - c. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government;
  - d. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika serta pengembangan *Government Cloud Computing*;
  - e. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
  - f. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah dan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
  - g. melaksanakan layanan bimbingan teknis peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pemanfaatan system komunikasi,

- h. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik dan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - i. melaksanakan layanan keamanan informasi pada system elektronik Pemerintah Daerah dan menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif;
  - j. melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi pada sistem pemerintahan dan kegiatan daerah;
  - k. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Infrastruk dan Tata Kelola *E-Government*; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
  - b. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, validata dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi;
  - c. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - d. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan system informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
  - e. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - f. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - g. melaksanakan layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat Application Program Interface (API) daerah;
  - h. melaksanakan layanan pengembangan bisnis proses *regenering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan (stakeholder smart city);
  - i. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan prasarana dan sarana pengendalian *smart city*; dan

- j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi;
  - b. melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* daerah;
  - c. melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
  - d. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government* pemerintah daerah serta peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi bidang TIK;
  - e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
  - f. melaksanakan layanan implementasi *e-government* dan *smart city*, promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
  - g. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
  - h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan merubah nama pejabat domain, menetapkan dan merubah nama domain dan sub domain dan menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas untuk menyiapkan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian.
- (2) Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Persandian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian;
  - d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian;
  - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian;

- f. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian; dan
- h. pelaksanaan penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - d. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengiriman, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi serta pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan / atau seminar;
  - g. melaksanakan pengadaan, menyimpan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;



- h. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Tata Kelola Persandian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
  - b. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan pengamanan informasi elektronik dan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra peingderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - g. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Operasional Persandian; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi menyelenggarakan Persandian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi komunikasi sandi antar organisasi perangkat daerah serta pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi serta informasi berklasifikasi;
  - d. melaksanakan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - f. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengawasan dan Evaluasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan data statistik, data pokok pembangunan dan layanan manajemen data informasi e-government.
- (2) Bidang Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan statistik dan informasi dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan statistik dan informasi dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan statistik dan informasi dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait operasional komunikasi sandi, perncangan pola hubungan sandi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan persandian.
  - f. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan statistik dan informasi dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi Pemerintah Daerah;
  - g. penyiapan pelaksana kerjasama antar lembaga untuk pengembangan statistik skala Daerah, statistik sektoral skala Daerah, kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik khusus skala Daerah dan menyusun data makro Daerah, penyiapan data dan statistik sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah, pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sosial, produksi, distribusi, neraca wilayah dan lintas sektor, pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik, pemeliharaan bahan berupa data dan statistik penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan Daerah, pembinaan dan pengaturan pelaksanaan urusan statistik dan

- pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan statistik dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi dan koordinasi rangka pelaksanaan urusan statistik dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi;
- h. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Statistik; dan
  - j. pelaksanaan penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolan data Statistik;
  - b. melaksanakan rumusan pedoman dan prosedur teknis pengelolaan data statistik;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data statistik;
  - d. melaksanakan analisa dan evaluasi menyelenggarakan kegiatan di bidang penyelenggara pengelolaan data statistik;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi pengelolan Data Statitik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Analisis Statistik mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Analisis Statistik;
  - b. melaksanakan kajian dan menyiapkan bahan perumusan regulasi;

- c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan analisis data serta dokumentasi;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Analisis Statistik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Layanan Informasi Data Statistik mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Layanan Informasi Data Statistik;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian pelayanan informasi data statistik;
  - c. melaksanakan penyajian informasi data statistik;
  - d. melaksanakan penerimaan dan pengaduan dari masyarakat;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Layanan Informasi Data Statistik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Komonikasi dan Informatika disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kominikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
    - a. kepastian hukum;
    - b. tertib penyelenggara negara;
    - c. kepentingan umum;
    - d. keterbukaan;
    - e. proporsionalitas;
    - f. profesionalitas;
    - g. akuntabilitas;
    - h. efisiensi;
    - i. efektivitas; dan
    - j. keadilan.
  - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kominikasi dan Informatika wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kominikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
  - (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Komonikasi dan Informatika erhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Komonikasi dan Informatika diangkat sejumlah (Pegawai Negeri Sipil) PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan (Pegawai Negeri Sipil) PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier (Pegawai Negeri Sipil) PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kominikasi dan Informatika, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh (Pegawai Negeri Sipil) PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Kominikasi dan Informatika dari (Pegawai Negeri Sipil) PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII**

### **PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

#### **Pasal 17**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kominikasi dan Informatika, masing-masing unit organisasi dan (Pegawai Negeri Sipil) PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan (Pegawai Negeri Sipil) PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap (Pegawai Negeri Sipil) PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 24**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014