



WALI KOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA PALOPO  
NOMOR 24 TAHUN 2025

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palopo perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;

**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 Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN:

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

### 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. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo;
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Palopo;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Palopo;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Manajerial adalah suatu posisi atau kedudukan dalam sebuah organisasi yang memiliki fungsi dan tanggung jawab untuk memimpin, mengelola, dan mengoordinasikan unit kerja serta pegawai di bawahnya guna mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Jabatan Nonmanajerial adalah posisi dalam sebuah organisasi yang tidak memiliki tanggung jawab untuk mengelola, mengawasi, atau memimpin orang lain, melainkan fokus pada pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan berdasarkan keahlian atau keterampilan teknis masing-masing.
13. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
14. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah paying besar terminology yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi.
15. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
17. Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disingkat BPS adalah Lembaga Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan dipimpin oleh kepala.
18. Standar Operasional Prosedur atau yang biasa disebut SOP adalah dokumen tertulis yang merinci langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti oleh individu atau tim.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas adalah penyelenggara pemerintahan Daerah urusan komunikasi, informatika, statistik, dan persandian yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian;
    2. subbagian keuangan; dan
    3. subbagian perencanaan.
  - c. bidang infrastruktur dan teknologi digital;
  - d. bidang komunikasi publik dan media;
  - e. bidang statistik;
  - f. bidang persandian dan keamanan informasi; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas 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 dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, serta urusan pemerintahan di bidang statistik dan persandian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, serta urusan pemerintahan di bidang statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, serta urusan pemerintahan di bidang statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, serta urusan pemerintahan di bidang statistik dan persandian;
  - 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 dinas komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
  - h. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - i. menyelenggarakan layanan opini, aspirasi publik, infrastruktur data center, manajemen sistem teknologi informatika, statistik, dan persandian;
  - 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 bidang tugasnya.

**Bagian Kedua  
SEKRETARIAT**

**Paragraf 1  
Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang 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 serta persandian dan statistik;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi teknis Dinas;
  - 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 bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang 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, persandian dan statistik;
  - j. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahantangan 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; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi teknis pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi keuangan;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - g. mengelola pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melakukan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - j. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - k. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - m. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi perencanaan, penyusunan program dan anggaran, 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 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, 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 pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - g. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - h. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Infrastruktur dan Teknologi Digital

Pasal 9

- (1) Bidang infrastruktur dan teknologi digital dipimpin oleh seorang 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 di bidang infrastruktur TIK dan teknologi digital pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan teknologi digital;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan teknologi digital;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang infrastruktur dan teknologi digital;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang infrastruktur dan teknologi digital; 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 infrastruktur dan teknologi digital sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. **mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;**
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang infrastruktur dan teknologi digital 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 teknologi digital;
  - g. **menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang infrastruktur TIK dan teknologi digital pemerintahan, pengembangan aplikasi serta layanan SPBE dan smart city Daerah;**
  - h. pengelolaan jaringan intra Pemerintah Daerah (Intranet), internet Perangkat Daerah, server, data center, *disaster recovery system* dan *NOC (Network Operation Center)*;
  - i. pengembangan dan pemeliharaan SPBE Daerah;
  - j. penerapan teknologi baru (cloud, AI, IoT) dalam tata kelola pemerintahan digital;
  - k. **meningkatkan kapasitas SDM TIK ASN di lingkup pemerintahan Daerah;**
  - l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan infrastruktur TIK dan teknologi digital pemerintahan, pengembangan aplikasi serta layanan SPBE dan smart city Daerah;
  - m. **memberikan bimbingan teknis dan supervisi infrastruktur TIK dan teknologi digital pemerintahan, pengembangan aplikasi serta layanan SPBE dan smart city Daerah;**
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan infrastruktur TIK dan teknologi digital pemerintahan, pengembangan aplikasi serta layanan SPBE dan smart city Daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. **melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;**
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Komunikasi Publik dan Media

Pasal 10

- (1) Bidang komunikasi publik dan media dipimpin oleh seorang 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 di bidang pengelolaan komunikasi publik, media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan pengaduan masyarakat, literasi digital, pemberdayaan komunitas, pelayanan dan manajemen media, untuk memperkuat keterbukaan informasi publik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik dan media;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi publik dan media;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi publik dan media;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang komunikasi publik dan media; 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 komunikasi publik dan media sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi publik dan media 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 komunikasi publik, media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan pengaduan masyarakat, literasi digital, pemberdayaan komunitas serta pelayanan komunikasi publik dan media;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan komunikasi publik, media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan pengaduan masyarakat, literasi digital, pemberdayaan komunitas serta pelayanan komunikasi publik dan media;
  - i. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan komunikasi publik, media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan pengaduan masyarakat, literasi digital, pemberdayaan komunitas serta pelayanan komunikasi publik dan media;

- j. mengelola PPID dan pelayanan keterbukaan informasi publik;
- k. melaksanakan dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan dan perangkat daerah melalui portal website pemerintah kota palopo, media online dan sosial media;
- l. melaksanakan pemantauan, analisis, survei, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan komunikasi publik, media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan pengaduan masyarakat, literasi digital, pemberdayaan komunitas serta pelayanan komunikasi publik dan media;
- m. melakukan edukasi dan sosialisasi kegiatan literasi digital di institusi pendidikan, komunitas dan masyarakat;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan komunikasi publik, media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan pengaduan masyarakat, literasi digital, pemberdayaan komunitas serta pelayanan komunikasi publik dan media;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan komunikasi publik, media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan pengaduan masyarakat, literasi digital, pemberdayaan komunitas serta pelayanan komunikasi publik dan media;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima  
Bidang Statistik**

**Pasal 11**

- (1) **Bidang statistik dipimpin oleh seorang 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 di bidang statistik sektoral sesuai dengan prinsip satu data Indonesia, mendukung perencanaan dan evaluasi pembangunan Daerah;**
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. **perumusan kebijakan teknis bidang statistik;**
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang statistik; 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 statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang statistik 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 statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis bidang statistik;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang statistik;
- i. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang statistik sektoral sesuai dengan prinsip satu data Indonesia, mendukung perencanaan dan evaluasi pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan fungsi walidata Daerah dalam kegiatan pengumpulan, validasi, dan pengolahan data statistik sektoral Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi data dengan BPS Daerah dan Perangkat Daerah (produsen data) dalam penyusunan dokumen statistik Daerah;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan integrasi data sektoral Perangkat Daerah serta mengelola layanan portal satu data Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan di bidang statistik sektoral sesuai dengan prinsip satu data Indonesia, mendukung perencanaan dan evaluasi pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan bidang statistik sektoral sesuai dengan prinsip satu data Indonesia, mendukung perencanaan dan evaluasi pembangunan Daerah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan bidang statistik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Persandian dan Keamanan Informasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang persandian dan keamanan informasi dipimpin oleh seorang 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 di bidang persandian dan keamanan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang persandian dan keamanan informasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang persandian dan keamanan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persandian dan keamanan informasi;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang persandian dan keamanan 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 persandian dan keamanan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang persandian dan keamanan informasi 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 persandian dan keamanan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan, perumusan kebijakan teknis bidang persandian dan keamanan informasi, perlindungan data dan informasi strategis, serta pengamanan siber dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. menyusun pedoman penyelenggaraan dan tata kelola sistem keamanan informasi sesuai dengan indeks keamanan informasi;
  - i. menyusun SOP, audit, dan dokumentasi keamanan informasi SPBE;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang persandian dan keamanan informasi;
  - k. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persandian dan keamanan informasi;
  - l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan di bidang persandian dan keamanan informasi;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan bidang persandian dan keamanan informasi;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan bidang persandian dan keamanan informasi;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 13

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial 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) Pemangku Jabatan Manajerial 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 15

- (1) Pemangku Jabatan Manajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial di lingkungan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pemangku Jabatan Manajerial di lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pemangku Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial berdasarkan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2024 Nomor 12) dan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Persandian dan Statistik (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2024 Nomor 30), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2024 Nomor 12);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Persandian dan Statistik (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2024 Nomor 30).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 (1)	→
3. Kabag Hukum	→

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 23 September 2025

WALI KOTA PALOPO,



NAILI

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 23 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

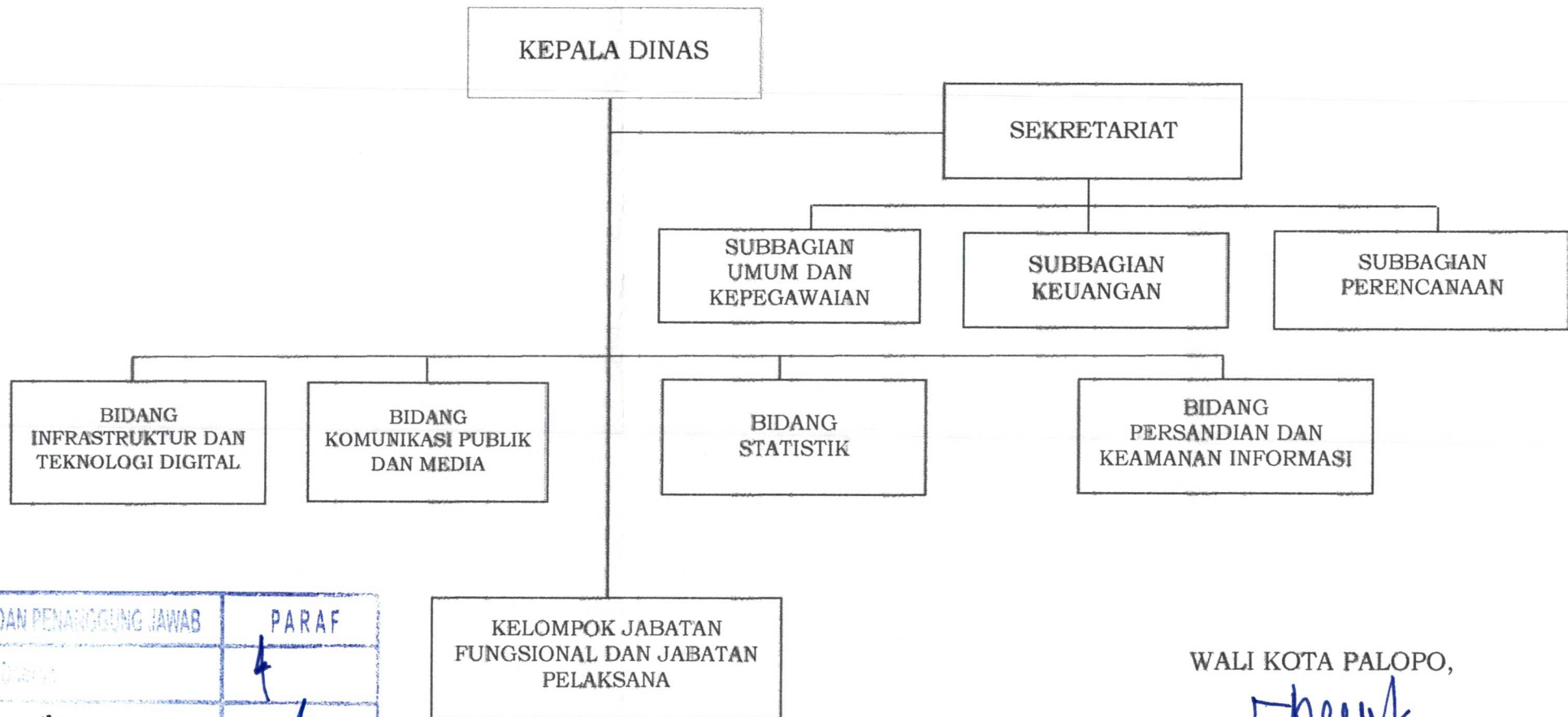


FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2025 NOMOR 24

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA PALOPO  
 NOMOR 24 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
 STATISTIK DAN PERSANDIAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Dinas	<i>[Signature]</i>
2. Asisten (1)	<i>[Signature]</i>
3. Kabag. Humas	<i>[Signature]</i>

WALI KOTA PALOPO,  
*[Signature]*  
 NAILI