



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 57

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- d. penyelenggaraan kehumasan pemerintah daerah;
- e. pengembangan kemitraan media;
- f. penyelenggaraan peliputan;
- g. pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- h. pelaksanaan tata kelola persandian;
- i. penyelenggaraan operasional pengamanan informasi;
- j. penyelenggaraan statistik daerah;
- k. penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- l. pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
- m. pemberdayaan informatika;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah; dan
- q. pengelolaan UPT.

Pasal 5

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi;
2. UPT; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum;

- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - 2. Seksi Hubungan Masyarakat;
 - 3. Seksi Media dan Peliputan;
 - d. Bidang Persandian dan Statistik terdiri dari:
 - 1. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - 2. Seksi Statistik;
 - e. Bidang Layanan Informatika terdiri dari:
 - 1. Seksi Infrastruktur;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Informatika;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;

- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pelaksanaan pengendalian internal dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
 - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kinerja dinas;
 - m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - d. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - e. menyusun laporan keuangan;
 - f. mengelola administrasi pendapatan;
 - g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pengendalian internal dinas;
 - g. menyusun rincian tugas dinas;
 - h. mengelola urusan rumah tangga;
 - i. mengelola barang milik daerah;
 - j. mengelola perpustakaan dinas;

- k. melaksanakan hubungan masyarakat;
- l. menyusun rencana kerja sama;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. mengelola perjalanan dinas;
- p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. menganalisis beban kerja;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kehumasan pemerintah daerah, pengembangan kemitraan media, dan penyelenggaraan peliputan serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang informasi dan komunikasi publik;

- d. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan pemerintah daerah, pengembangan kemitraan media, dan penyelenggaraan peliputan serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang informasi dan komunikasi publik;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 16

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Seksi Hubungan masyarakat;
 - b. Seksi Media dan Peliputan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 17

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Hubungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dengan media;
 - e. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
 - f. menyiapkan pidato Bupati;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Hubungan Masyarakat;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang hubungan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat.
- (2) Seksi Media dan Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Media dan Peliputan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang media dan peliputan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Media dan Peliputan;

- d. melaksanakan peliputan dan pengelolaan media pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah;
 - f. menyelenggarakan pemberitaan dan penerbitan di media massa;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Media dan Peliputan;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang media dan peliputan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Media dan Peliputan
- (3) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyaluran narasi tunggal;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan analisis opini publik;
 - f. mengkoordinasikan dan pengelolaan pengaduan, informasi, dan aspirasi publik;
 - g. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - i. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - j. melaksanakan diseminasi informasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan media sosial;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi.

Bagian Ketiga

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 18

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian, penyelenggaraan operasional pengamanan informasi, dan penyelenggaraan statistik daerah.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik daerah;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang persandian dan statistik daerah;
- d. pelaksanaan tata kelola persandian, penyelenggaraan operasional pengamanan informasi, dan penyelenggaraan statistik daerah;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang persandian dan statistik daerah;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan statistik daerah; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik.

Pasal 20

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
 - a. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - b. Seksi Statistik.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.

Pasal 21

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - d. merumuskan kebijakan persandian dan keamanan informasi;
 - e. melaksanakan layanan persandian dan keamanan informasi;
 - f. pelaksanaan audit keamanan informasi;
 - g. mengelola informasi berklasifikasi;
 - h. mengelola sumber daya persandian;
 - i. melakukan peningkatan kesadaran keamanan informasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan perangkat persandian;

- k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan keamanan informasi; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- (2) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang statistik;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Statistik;
 - d. menyusun statistik dan dokumentasi;
 - e. mengelola dan membina sistem informasi statistik daerah dan desa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan publikasi statistik daerah;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Statistik;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang statistik; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik.

Bagian Ketiga
Bidang Layanan Informatika

Pasal 22

- (1) Bidang Layanan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan pemberdayaan informatika.
- (2) Bidang Layanan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Layanan Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Layanan Informatika;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang layanan informatika;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Layanan Informatika;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi serta pemberdayaan informatika;

- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang layanan informatika;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang layanan informatika; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Layanan Informatika.

Pasal 24

- (1) Bidang Layanan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
 - a. Seksi Infrastruktur;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Informatika.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Informatika.

Pasal 25

- (1) Seksi Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Infrastruktur;
 - d. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - e. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - f. menyiapkan penetapan alokasi *internet protokol* dan *numbering*;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komunikasi data;
 - h. melaksanakan fasilitasi layanan lembaga penyiaran dan fasilitasi penggunaan frekuensi radio dan telekomunikasi;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Infrastruktur;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - d. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - e. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - f. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi *e-government*;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi.
- (3) Seksi Pemberdayaan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Informatika;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan informatika;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemberdayaan Informatika;
 - d. menyelenggarakan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
 - f. melaksanakan pembinaan website perangkat daerah dan desa;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pemberdayaan Informatika;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan informatika; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Informatika.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd
BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd
SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

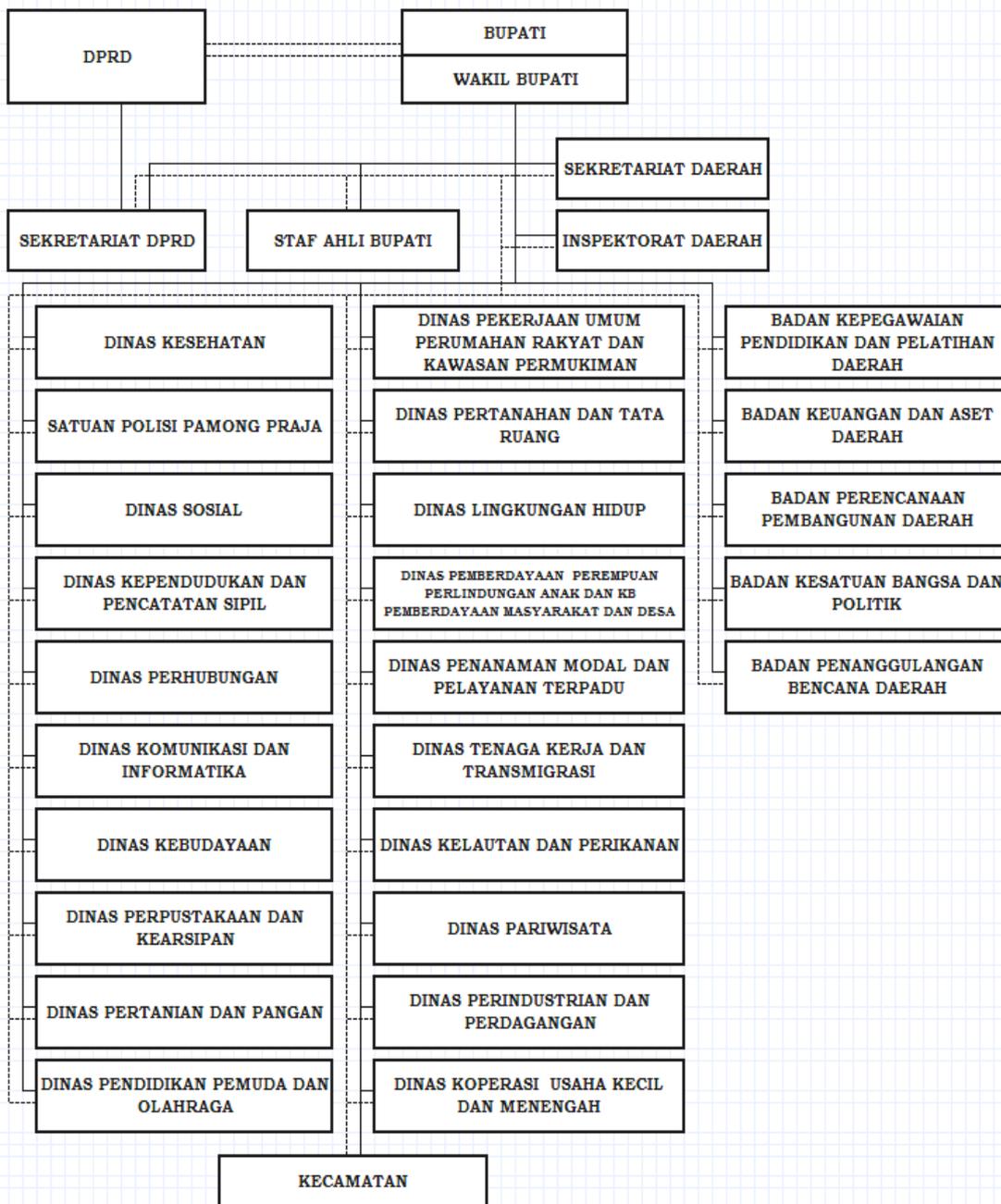
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 57 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



- : Komando
- - - - -: Koordinasi
-: Koordinasi Fungsional

BUPATI GUNUNGKIDUL,
 ttd
 BADINGAH

