SALINAN

BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas terdiri dari :

a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
c. Unsur Pelaksana :
   1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
   2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
   3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. Kepala;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
      2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
   c. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik, terdiri dari :

1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
2. Seksi Statistik.

d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari :
   1. Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi;
   2. Seksi Pengembangan Sistem Informasi; dan
   3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan huruf d angka 1, angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 5

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan kegiatan di bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik;

b. menyelenggarakan kegiatan di bidang Aplikasi Informatika; dan
c. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai tugas :
a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
    1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
    2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana.
    3. Mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan;
g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
    1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
    2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
h. melaksanakan fungsi kehumasan;
i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :

1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;

12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tertentu.

k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
(2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
    a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
    b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
    c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
        1. Rencana Strategis (Renstra);
        2. Indikator Kinerja Utama (IKU);

3. Rencana Kerja (Renja),
4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
5. Perjanjian Kinerja (PK).

d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi :
   1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
   2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
   4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
   5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
   6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas;
h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :
   1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
   2. menyelenggarakan pengelolaan kas;
   3. melaksanakan verifikasi SPJ;
   4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan

5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik

Pasal 11

Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta statistik.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
b. menyelengarakan statistik; dan
c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

(1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
(2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :
    a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
    b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;

c. menyusun konsep kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
f. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, verifikasi, klasifikasi dan uji konsekuensi informasi;
g. menyelenggarakan pengelolaan :
    1. Media Center;
    2. opini dan aspirasi publik;
    3. informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; dan
    4. media komunikasi publik.
h. pelayanan informasi Publik;
i. merencanakan dan melaksanakan konten lintas sektoral;
j. merencanakan dan melaksanakan komunikasi publik dalam membangun citra positif Pemerintah Daerah;
k. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan strategis kehumasan untuk meningkatkan citra pemerintahan yang bersih dan bertanggung jawab;
l. pemantauan, evaluasi dan pengendalian citra Pemerintah Daerah;
m. pembuatan konten lokal termasuk pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
n. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah /media internal;
o. diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah;
p. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

q. melaksanakan pengklasifikasian dan inventarisasi nformasi publik;
r. melaksanakan penyebarluasan informasi pada masyarakat melalui :
   1. media pertunjukan rakyat; dan
   2. media tatap muka.
s. merencanakan dan melaksanakan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
t. merencanakan dan melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian konten lintas sektoral;
u. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi bidang;
v. mengelola keuangan Bidang;
w. mengelola kepegawaian Bidang;
x. mengelola barang inventaris Bidang;
y. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
z. menyusun laporan pelaksanan tugas bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pengolahan dan pelaporan Statistik.
(2) Uraian tugas Seksi Statistik adalah sebagai berikut :
   a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan statistik;
   b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi;
   c. menyiapkan konsep perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian statistik Daerah;
   d. menghimpun, mengolah dan menyajikan data/informasi sektoral;
   e. melaksanakan survey yang berhubungan dengan statistik daerah;

f. mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian statistik Daerah;
g. menghimpun, mengolah dan menyajikan statistik makro meliputi :
   1. menyusun Indek Harga Bangunan (IHB);
   2. menyusun Daerah Dalam Angka (DDA);
   3. menyusun database Daerah.
h. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan statistik Daerah;
i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.;

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 15

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi penyelenggaraan sarana dan prasarana teknologi informasi, pengembangan sistem informasi serta keamanan informasi dan persandian.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana teknologi informasi;
b. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi;
c. menyelenggarakan keamanan informasi dan persandian; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

(1) Seksi Sarana Prasarana Teknologi Informasi mempunyai fungsi menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana teknologi informasi.
(2) Uraian tugas Seksi Sarana Prasarana Teknologi Informasi adalah sebagai berikut :
    a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana teknologi informasi;
    b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
    c. menyiapkan konsep kebijakan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana teknologi informasi;
    d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana teknologi informasi;
    e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan sarana prasarana teknologi informasi;
    f. melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan sarana prasarana teknologi informasi;
    g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana teknologi informasi;

h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
i. merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *eGovernment*;
j. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
k. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
l. melaksanakan pengelolaan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah
m. merencanakan dan menetapkan alokasi Internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah Daerah;
n. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah antara lain *ip-phone, email, video-conference*.
o. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi untuk kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan serta menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
p. menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
q. layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain, Portal* dan *website*.
r. mengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
s. merencanakan dan melaksanakan pelatihan serta bantuan teknis kepada pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
t. menyediakan sarana akses internet bagi pengguna SPSE;

u. melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap pengguna SPSE;
v. memberikan rekomendasi pembangunan, pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana TIK; dan
w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan sistem informasi.
(2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi adalah sebagai berikut :
a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan sistem informasi;
b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi Pengembangan Informasi;
c. menyusun konsep kebijakan bidang pengembangan sistem informasi;
d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem informasi;
e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi;
f. melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan sistem informasi;
g. memberikan rekomendasi pembangunan dan pengembangan sistem informsi manajemen;
h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi;
i. menyusun konsep kebijakan tentang standar format data dan informasi, serta walidata;

j. melaksanakan recovery data dan informasi;
k. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
l. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
m. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
n. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
o. menyelenggarakan layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah;
p. menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
q. mengelola keuangan Bidang;
r. mengelola kepegawaian Bidang;
s. mengelola barang inventaris Bidang;
t. menyusun laporan pelaksanan tugas Bidang; dan
u. menyusun laporan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Pasal 19

(1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan keamanan informasi dan persandian.
(2) Uraian tugas Seksi Keamanan Informasi dan Persandian adalah sebagai berikut :
a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi;

c. menyiapkan konsep penyusunan kebijakan bidang pengembangan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
f. melaksanakan kerja sama di bidang keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
h. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia keamanan informasi, TIK, telekomunikasi dan dan persandian;
i. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
j. merencanakan dan melaksanakan audit TIK;
k. pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
l. menyusun konsep regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *eGovernment* Daerah;
m. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
n. merencanakan dan melaksanakan pengintegrasian pengelolaan TIK dan *eGovernment* Pemerintah Daerah;
o. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sandi dan telekomunikasi;

p. mengoordinasikan proses perizinan lembaga penyiaran dengan Komisi Penyiaran Informasi Daerah (KPID);

q. menyiapkan pemberian rekomendasi yang meliputi :

1. permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end);*
2. penempatan menara telekomunikasi;
3. penetapan wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
4. izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
5. izin warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
6. izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
7. izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
8. izin instalasi penangkal petir;
9. izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
10. persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
11. izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
12. izin jasa titipan untuk kantor agen; dan
13. pendirian kantor pusat jasa titipan.

r. melaksanakan penarikan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;

s. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara telekomonikasi;

t. **merencanakan dan melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi;**

u. **menyelenggarakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan telekomunikasi;**
v. menyiapkan bahan pengamanan informasi, materiil sandi dan telekomunikasi;
w. menyusun dan menyimpan data personil, materiil, serta inventaris data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi;
x. memelihara, menyimpan, mengamankan informasi, peralatan sandi dan telekomunikasi;
y. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telepon, radio telekomunikasi, email dan faksimili selama 24 (dua puluh empat) jam;
z. melaksanakan pencatatan berita/radiogram yang diterima dan yang dikirim;
aa. melaksanakan pencatatan berita radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian;
bb. melaksanakan Counter Surveillance ruangan Pimpinan Daerah secara periodik dan acara resmi Pemerintah Daerah;
cc. melaksanakan pembangunan telekomunikasi pedesaan; dan
dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
(4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
(5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
(2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarkhi jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Okober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 66

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo

IFFAH MUFIDATI, S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004