



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 138

Tahun : 2021

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 138 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. 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);

9. 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

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. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul.
3. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunungkidul.
4. 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 Kapanewon.
5. 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.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator.
8. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Substansi Perencanaan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 1. Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 2. Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Substansi Media dan Peliputan.
 - d. Bidang Persandian dan Statistik;
 1. Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 2. Kelompok Substansi Statistik.
 - e. Bidang Layanan Informatika;
 1. Kelompok Substansi Infrastruktur;
 2. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika.
 - f. UPT; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah; dan
- r. pengelolaan UPT.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat 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. pengkoordinasian 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. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - m. pelaksanaan pengendalian internal dinas;
 - n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;

- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengendalian internal dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan dinas;

- o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- s. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- x. penyelenggaraan sitem pengendalian intern Subbagian Umum;
- y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - h. penyelenggaraan sitem pengendalian intern Subbagian Keuangan;

- i. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perencanaan;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan umum dinas;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
 - f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. penyusunan laporan kinerja dinas;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Perencanaan;
 - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perencanaan;
 - n. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan

- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kehumasan pemerintah daerah, pengembangan kemitraan media, dan penyelenggaraan peliputan serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan pemerintah daerah, pengembangan kemitraan media, dan penyelenggaraan peliputan serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyaluran narasi tunggal;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan analisis opini publik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, informasi, dan aspirasi publik;
 - g. penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
 - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - j. pelaksanaan diseminasi informasi;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan media sosial;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - n. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi; dan
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi.

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Substansi Hubungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dengan media;
 - e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang hubungan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Media dan Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kelompok Substansi Media dan Peliputan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Media dan Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang media dan peliputan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Media dan Peliputan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Media dan Peliputan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang media dan peliputan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Media dan Peliputan;
 - d. pelaksanaan peliputan dan pengelolaan media pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan pemberitaan dan penerbitan di media massa;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Media dan Peliputan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Media dan Peliputan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang media dan peliputan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Media dan Peliputan.

Bagian Keempat

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 22

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian, penyelenggaraan operasional pengamanan informasi, dan penyelenggaraan statistik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 Bidang Persandian Dan Statistik;
 - d. pelaksanaan tata kelola persandian, penyelenggaraan operasional pengamanan informasi, dan penyelenggaraan statistik daerah;

- e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Persandian Dan Statistik;
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Persandian Dan Statistik;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan statistik daerah; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Persandian Dan Statistik.

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang persandian dan keamanan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - d. perumusan kebijakan persandian dan keamanan informasi;
 - e. pelaksanaan layanan persandian dan keamanan informasi;
 - f. pelaksanaan audit keamanan informasi;
 - g. pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - h. pengelolaan sumber daya persandian;
 - i. pelaksanaan peningkatan kesadaran keamanan informasi;
 - j. pelaksanaan pengelolaan perangkat persandian;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi;

- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan keamanan informasi; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Kelompok Substansi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Substansi Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Substansi Statistik;
 - d. penyusunan statistik dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan dan pembinaan sistem informasi statistik daerah dan Kalurahan;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan publikasi statistik daerah;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Statistik;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Statistik;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang statistik; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Substansi Statistik

Bagian Kelima
Bidang Layanan Informatika

Pasal 28

- (1) Bidang Layanan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Bidang Layanan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan pemberdayaan informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 Bidang Layanan Informatika;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi serta pemberdayaan informatika;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Layanan Informatika;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Layanan Informatika;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang layanan informatika; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Layanan Informatika.

Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Informatika.
- (2) Kelompok Substansi Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, standar,

prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Infrastruktur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Infrastruktur;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Infrastruktur;
 - d. pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public;
 - e. pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - f. penyiapan penetapan alokasi *internet protokol* dan *numbering*;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komunikasi data;
 - h. pelaksanaan fasilitasi layanan lembaga penyiaran dan fasilitasi penggunaan frekuensi radio dan telekomunikasi;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Infrastruktur;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Infrastruktur;
 - k. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Infrastruktur.

Pasal 32

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Informatika.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 33

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - d. pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - e. pelaksanaan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - f. pelaksanaan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi *e-government*;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi.

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Informatika.
- (2) Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan informatika;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika;
- d. penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
- f. pelaksanaan pembinaan website perangkat daerah dan Kelurahan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan informatika; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pemberdayaan Informatika.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 36

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Pejabat Administrator (Eselon III) berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Pejabat Pengawas dan Sub Koordinator.
- (2) Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompok substansinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 39

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan/atau kelompok substansi dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau kelompok substansi berkewajiban melakukan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan/atau kelompok substansi.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 41

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan dan/atau kelompok substansi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan dan/atau kelompok substansi.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 42

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesai dilakukannya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 79 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 57 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 79) dilaksanakan paling lambat sampai dengan tanggal 31 Januari 2022.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 43

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 57); dan
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 79 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 57 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 79).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 31 Desember 2021

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

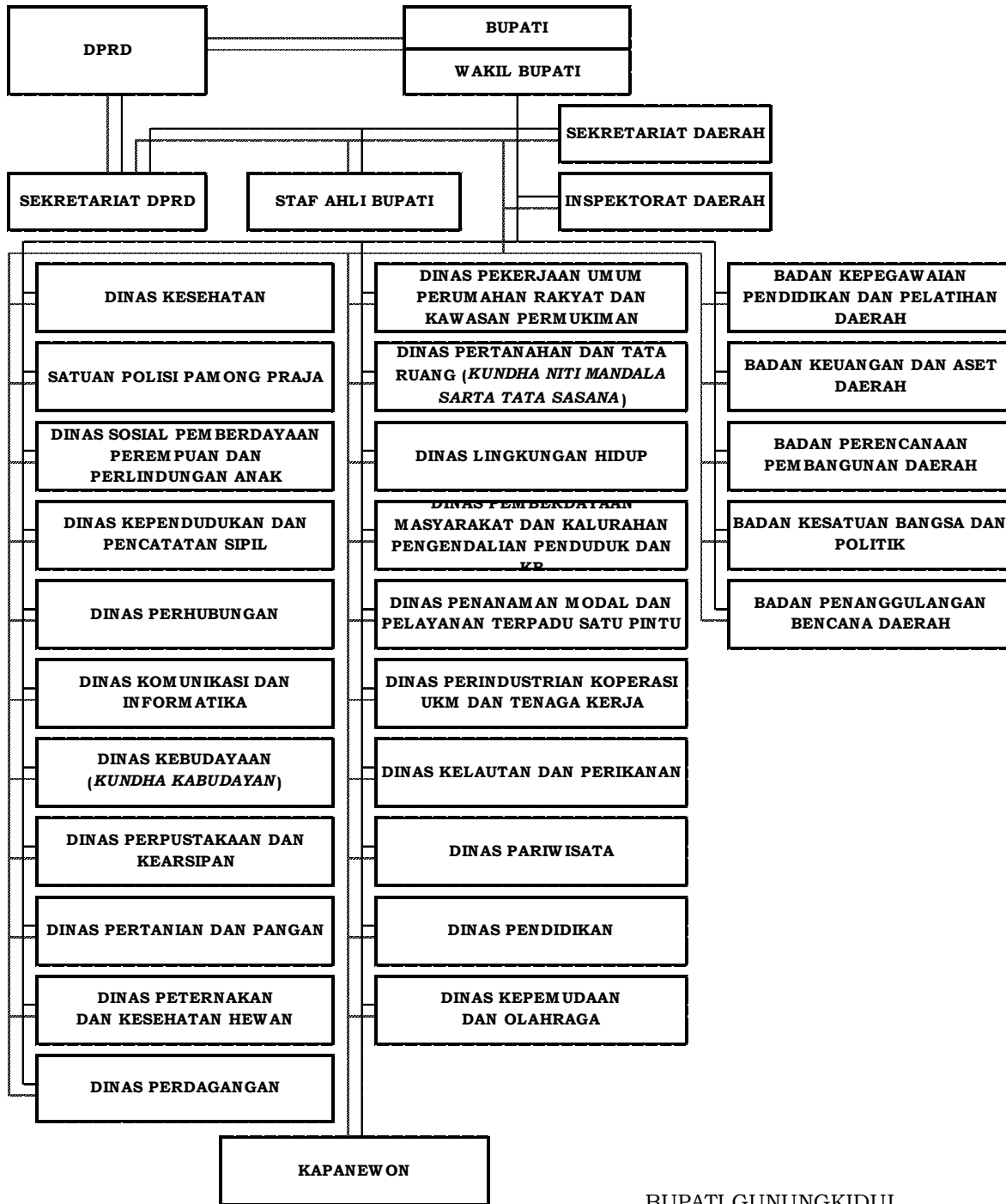
ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 138.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 138 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



—: Komando
 - - -: Koordinasi

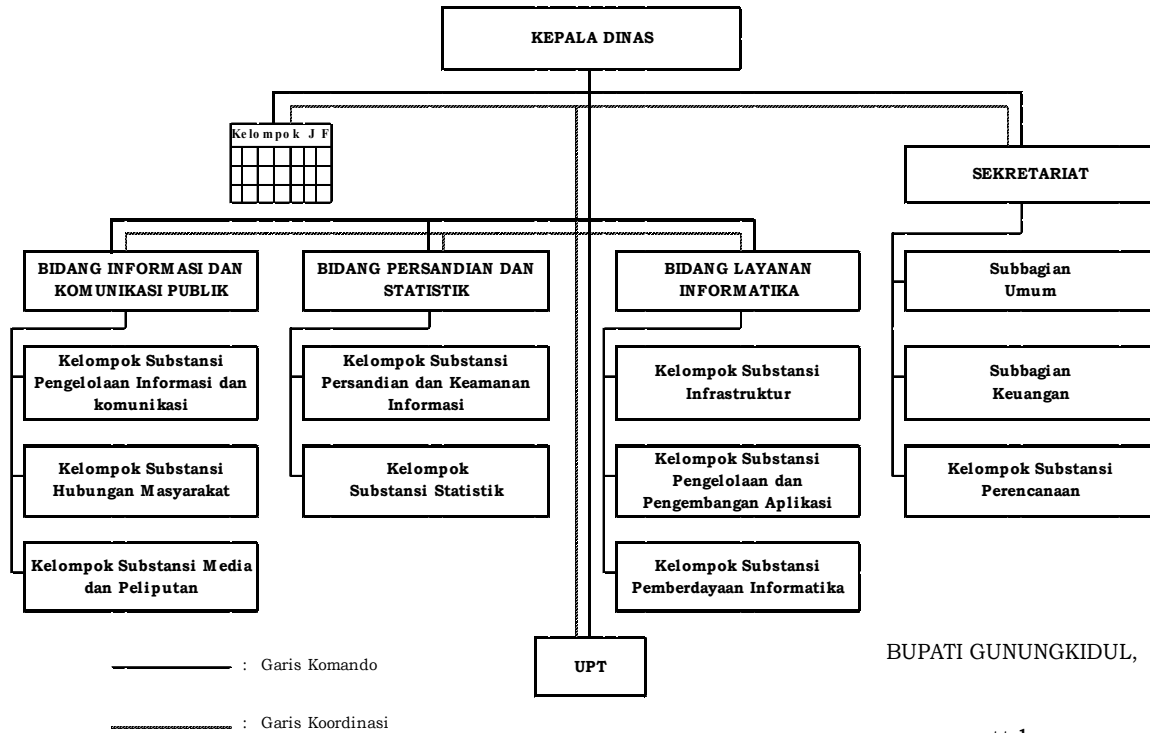
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 138 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA