



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika perlu disesuaikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 (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 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 49) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 100);

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. 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.

2. 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.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

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 dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang dan pengelolaan aplikasi informatika;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang persandian;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang statistik sektoral;
- g. pengoordinasian penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang komunikasi dan informatika;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan evaluasi reformasi birokrasi;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;
- l. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- m. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan Sekretariat;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
- f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana, dan prasarana;
- g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana, dan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
 - i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
 - j. pengadaan pakaian dinas batik;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;
 - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;

- k. pengelolaan administrasi keuangan;
- l. pengelolaan perbendaharaan;
- m. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
- o. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- p. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi komunikasi publik, dan penyelenggaraan statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang informasi komunikasi publik dan statistik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan informasi dan komunikasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan statistik sektoral;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan hubungan masyarakat;
- f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik;
- h. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi publik;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi publik;
- j. penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
- k. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- l. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- m. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah;
- n. penguatan tata kelola Komisi Informasi di Daerah;
- o. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- p. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
- q. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan layanan penyiaran informasi publik melalui media *live streaming*;

- s. pelaksanaan peringatan hari kebangkitan nasional dan hari pers nasional;
- t. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Daerah, pengembangan kemitraan media dan penyelenggaraan peliputan;
- u. penyelenggaraan pengelolaan *media center*;
- v. penyelenggaraan *press release* dan konferensi pers;
- w. pelaksanaan layanan hubungan media;
- x. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- y. pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
- z. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan strategis kehumasan untuk meningkatkan citra pemerintah yang bersih dan bertanggung jawab;
- aa. pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi citra Pemerintah Daerah;
- bb. pendokumentasian serta peliputan kegiatan pimpinan daerah;
- cc. pengoordinasian penyiapan amanat Bupati dan Wakil Bupati;
- dd. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, analisis, dan diseminasi data statistik sektoral;
- ee. pengelolaan data/informasi sektoral;
- ff. pelaksanaan survey yang berkaitan dengan statistik daerah;
- gg. pengembangan metadata statistik sektoral;
- hh. pengelolaan penyajian statistik makro berupa Indeks Harga Bangunan (IHB), Daerah Dalam Angka (DDA), dan Database Daerah (DD);
- ii. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik; dan
- jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan sarana dan prasarana teknologi informasi, pengembangan sistem informasi, serta keamanan informasi dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika;
 - c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana teknologi informasi;
 - d. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi;
 - e. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis keamanan informasi;
 - f. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis persandian;
 - g. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Aplikasi Informasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Aplikasi Informasi;
 - i. perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana teknologi informasi;

- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana teknologi informasi;
- k. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- l. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- m. pelaksanaan pengelolaan interkoneksi jaringan intra Pemerintah;
- n. pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah antara lain *Closed Circuit Television* (CCTV) ruang publik nonlalu- lintas dan *video-conference*;
- o. perencanaan dan penetapan alokasi *internet protokol* dan *numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. penyiapan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian, dan pemeliharaan sistem informasi;
- q. pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan sistem informasi;
- r. pemberian rekomendasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
- s. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi;
- t. penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan subdomain instansi untuk kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah serta menetapkan subdomain terhadap domain yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah.
- u. penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- v. penyusunan konsep kebijakan mengenai standar format data dan informasi;
- w. pelaksanaan *recovery* data dan informasi;
- x. penyelenggaraan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;

- y. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi publik;
- z. penyelenggaraan layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
- aa. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- bb. penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- cc. penyelenggaraan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- dd. penyelenggaraan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) Daerah;
- ee. penyelenggaraan layanan interaktif Pemerintah dan masyarakat;
- ff. pelaksanaan kebijakan bidang keamanan informasi, telekomunikasi, dan persandian;
- gg. penyiapan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan keamanan informasi, telekomunikasi, dan persandian;
- hh. pelaksanaan kerja sama di bidang keamanan informasi, telekomunikasi, dan persandian;
- ii. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan keamanan informasi, telekomunikasi, dan persandian;
- jj. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia keamanan informasi, Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK), telekomunikasi, dan persandian;
- kk. penyelenggaraan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- ll. merencanakan dan melaksanakan audit TIK;
- mm. pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif;

- nn. penyusunan konsep regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Daerah;
- oo. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- pp. perencanaan dan pelaksanaan pengintegrasian pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- qq. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sandi dan telekomunikasi;
- rr. pengoordinasian proses perizinan lembaga penyiaran dengan Komisi Penyiaran Informasi Daerah (KPID);
- ss. penyiapan pemberian rekomendasi;
- tt. pelaksanaan penarikan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
- uu. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian menara telekomunikasi;
- vv. penyelenggaraan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan telekomunikasi;
- ww. penyiapan bahan pengamanan informasi, materiil sandi, dan telekomunikasi;
- xx. penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil, serta inventaris data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi;
- yy. pengelolaan informasi, peralatan sandi, dan telekomunikasi;
- zz. pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telepon, radio telekomunikasi, email, dan faksimili selama 24 (dua puluh empat) jam;
- aaa. pencatatan berita/radiogram yang diterima dan yang dikirim;
- bbb. pelaksanaan pencatatan berita radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian;

- ccc. pelaksanaan *Counter Surveillance* ruangan Pimpinan Daerah secara periodik dan acara resmi Pemerintah Daerah;
- ddd. penyiapan bahan fasilitasi penerbitan sertifikat elektronik;
- eee. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan;
- fff. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika; dan
- ggg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan jabatan fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 28 Februari 2023

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates

pada tanggal 28 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KULON PROGO,

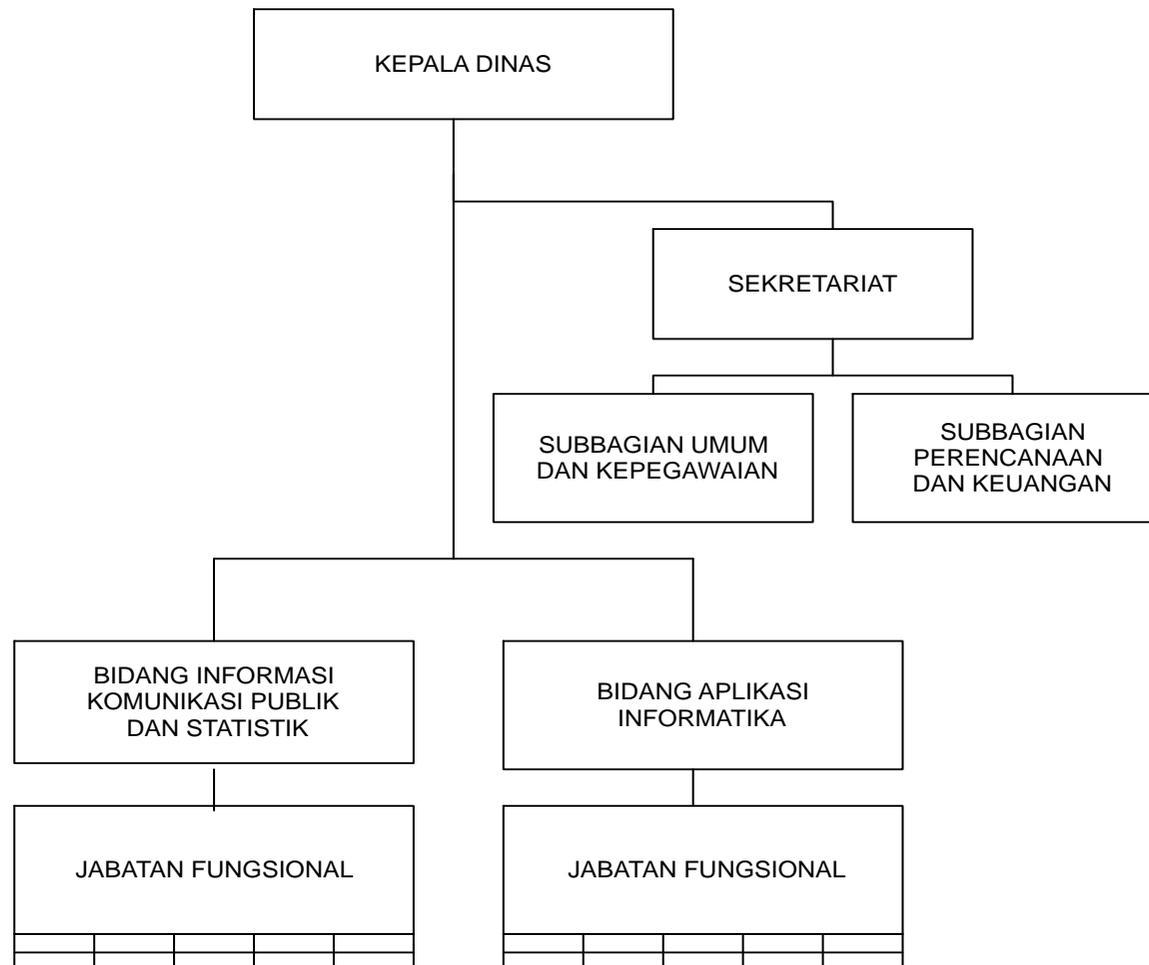
Cap/ttd

TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2023 NOMOR 37

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 37 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Wates, 28 Februari 2023
 Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA