



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 66 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika DIY.
2. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur 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 atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika;
 - e. Bidang Layanan Teknologi Informatika;
 - f. Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta urusan pemerintahan bidang persandian.

Pasal 5

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

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika serta urusan persandian;
- c. pelayanan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. penyelenggaraan ekosistem provinsi cerdas;
- e. penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Daerah;
- f. pelayanan keamanan informasi dan persandian;
- g. fasilitasi integrasi data dan informasi elektronik;
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- l. penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
- m. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas;
- n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

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 program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;
 - d. pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas;
 - g. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
 - h. pelaksanaan program sarana dan prasarana aparatur;
 - i. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
 - j. pengelolaan keterbukaan informasi dan layanan aduan publik dalam lingkup Dinas;
 - k. pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerja sama teknis;
 - n. pelaksanaan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan;
 - o. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional;
 - p. penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
 - q. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;

- r. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas;
- s. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- t. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

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 Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - g. pengelolaan barang Dinas;
 - h. penyelenggaraan kehumasan Dinas;
 - i. penyelenggaraan kepastakaan Dinas;
 - j. pengelolaan kearsipan Dinas;
 - k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;
 - l. pelaksanaan program pelayanan administrasi

- perkantoran;
- m. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
 - n. pengelolaan keterbukaan informasi dan layanan aduan publik dalam lingkup Dinas;
 - o. pelaksanaan kesekretariatan dan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
 - p. penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
 - q. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
 - r. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

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 Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;

- f. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- h. pelaksanaan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 12

- (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 Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - c. pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa

- informasi publik;
- e. penyelenggaraan pelayanan kehumasan Pemerintah Daerah;
 - f. pengembangan kemitraan komunikasi Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan komunitas;
 - g. pengelolaan konten saluran komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - h. pengelolaan aspirasi dan opini publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. penguatan kapasitas sumber daya informasi komunikasi publik;
 - j. pelaksanaan diseminasi informasi publik dan kebijakan pemerintahan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi komisi yang membidangi informasi dan penyiaran;
 - l. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 14

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 melaksanakan pengelolaan aplikasi informatika untuk pengembangan ekosistem Provinsi Cerdas serta meningkatkan capaian tingkat kematangan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
 - c. pelaksanaan program pengembangan aplikasi informatika;
 - d. perencanaan, pengembangan dan pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - e. perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan Provinsi Cerdas;
 - f. promosi dan sosialisasi Provinsi Cerdas
 - g. promosi dan sosialisasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - h. fasilitasi integrasi data dan informasi elektronik;
 - i. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Aplikasi Informatika; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Teknologi Informatika

Pasal 16

- (1) Bidang Layanan Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Layanan Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyelenggarakan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Teknologi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Layanan Teknologi Informatika;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Layanan Teknologi Informatika;
 - c. pengembangan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pengembangan dan pengelolaan saluran informasi digital;
 - e. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Layanan Teknologi Informatika; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Keamanan Informasi dan Persandian

Pasal 18

- (1) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan informasi dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang keamanan informasi dan persandian;
 - c. penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
 - d. pemantauan, penanganan, dan pelaporan insiden keamanan informasi;
 - e. pengelolaan layanan *data center* Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan layanan keamanan informasi dan persandian Pemerintah Daerah;
 - g. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan literasi keamanan informasi dan persandian;
 - h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Di lingkungan Dinas ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana secara langsung berada di bawah Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 26

Dinas memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang persandian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Dinas atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 30

Semua unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Setiap Pejabat Administrator bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Setiap Pejabat Administrator di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Administrator mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap Pejabat Administrator mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Administrator dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Dalam hal belum dilaksanakan pelantikan jabatan manajerial berdasarkan Peraturan Gubernur ini, maka pelaksanaan Peraturan Gubernur ini ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 114), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Oktober 2024

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGGU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

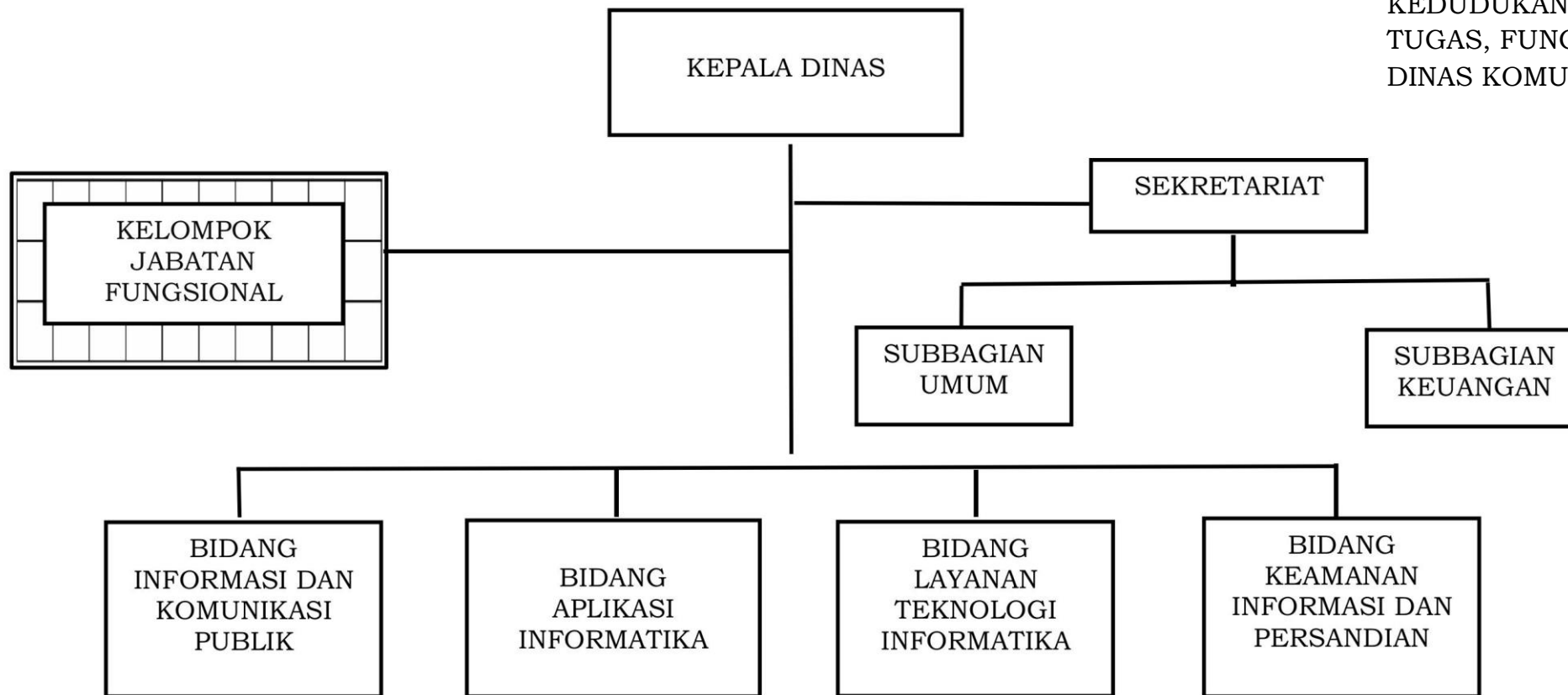
ttd.

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 66

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGGU BUWONO X