



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Informasi dan Statistik, terdiri dari:
 - 1) Seksi Promosi, Publikasi dan Kemitraan Informasi; dan
 - 2) Seksi Statistik.
 - d. Bidang Komunikasi Publik, terdiri dari:
 - 1) Seksi Hubungan Masyarakat; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan.
 - e. Bidang Teknologi dan Informatika, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perangkat Lunak;

- 2) Seksi Perangkat Keras dan Infrastruktur Telematika; dan
- 3) Seksi Pengembangan Smart City.
- f. Bidang Persandian dan Telekomunikasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Persandian dan Telekomunikasi; dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini .

BAB III
KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika dan persandian.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Statistik

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang informasi dan statistik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang informasi dan statistik;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang informasi dan statistik;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang informasi dan statistik;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang informasi dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang informasi dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Statistik mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Promosi, Publikasi dan Kemitraan Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi Promosi, Publikasi dan Kemitraan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang promosi, publikasi dan kemitraan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi, Publikasi dan Kemitraan Informasi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Statistik

Pasal 13

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Statistik mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang komunikasi publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang komunikasi publik;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang komunikasi publik;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang komunikasi publik;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang komunikasi publik.
- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Hubungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pelayanan informasi publik, pengelolaan keluhan dan aduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi dan Informatika

Pasal 17

- (1) Bidang Teknologi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang teknologi dan informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang teknologi dan informatika;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang teknologi dan informatika;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang teknologi dan informatika;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang adat, teknologi dan informatika; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang teknologi dan informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Perangkat Lunak

Pasal 18

- (1) Seksi Perangkat Lunak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perangkat lunak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perangkat Lunak mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Perangkat Keras dan Infrastruktur Telematika

Pasal 19

- (1) Seksi Perangkat Keras dan Infrastruktur Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perangkat keras dan infrastruktur telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perangkat Keras dan Infrastruktur Telematika mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Smart City

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Smart City dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengembangan smart city.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Smart City mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan Telekomunikasi

Pasal 21

- (1) Bidang Persandian dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang persandian dan telekomunikasi .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang persandian dan telekomunikasi;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang persandian dan telekomunikasi;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang persandian dan telekomunikasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang persandian dan telekomunikasi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang teknologi dan informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi

Pasal 22

- (1) Seksi Operasional dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang operasional dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Persandian dan Telekomunikasi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Persandian dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengembangan persandian dan telekomunikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Persandian dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi dan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 26

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

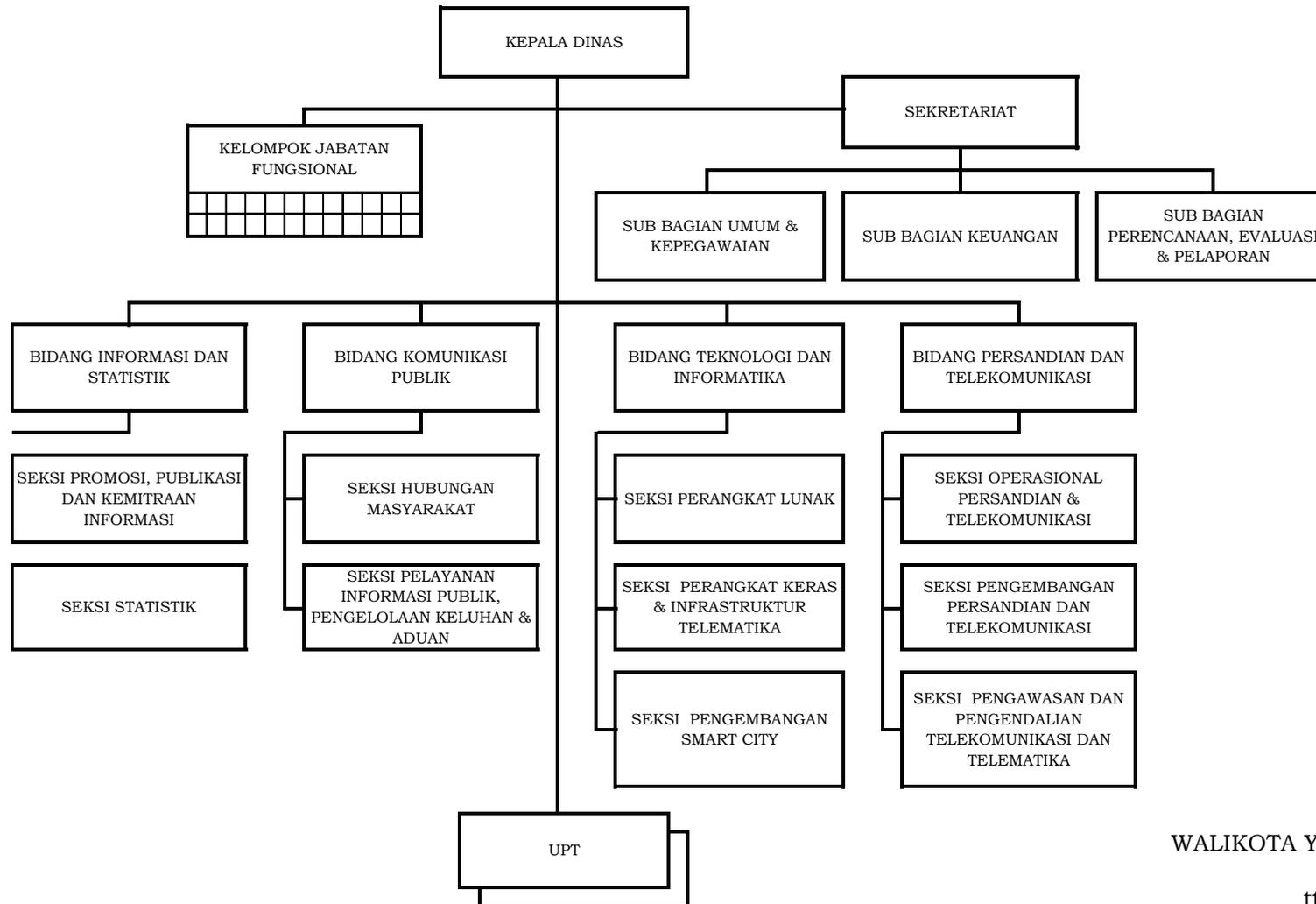
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 79

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 79 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
 FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,
 INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 79 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
 KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
 KOTA YOGYAKARTA

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional; 2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas; 3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya; 4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas; 5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas; 6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada; 7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; 8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; 9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; 10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang komunikasi, informatika dan persandian dalam rangka peningkatan kinerja Dinas; 11. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan statistik, komunikasi publik, teknologi informatika, persandian dan telekomunikasi; 12. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; 13. memberikan kajian teknis/rekomendasi di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

	<p>14. mengevaluasi permasalahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</p> <p>15. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;</p> <p>16. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;</p> <p>17. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</p> <p>18. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</p> <p>19. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;</p> <p>20. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>21. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>22. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<p>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan</p>

	<p>teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <ol style="list-style-type: none">6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pariwisata dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan kebudayaan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat; 30. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 31. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 32. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 33. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey

		<p>Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor; 12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas; 16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai; 18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian; 19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas; 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara

	<p>langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
--	---

		<p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

C. BIDANG INFORMASI DAN STATISTIK

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Informasi dan Statistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Informasi dan Statistik berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang informasi dan statistik serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang informasi dan statistik berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang informasi dan statistik; 7. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan promosi, publikasi, kemitraan informasi dan statistik; 8. menyelenggarakan program dan kegiatan promosi, publikasi, kemitraan informasi dan statistik; 9. mengendalikan program dan kegiatan promosi, publikasi, kemitraan informasi dan statistik; 10. menyelenggarakan pengelolaan informasi publik; 11. menyelenggarakan promosi, publikasi dan kemitraan informasi; 12. menyelenggarakan pelaksanaan statistik sektoral; 13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b.	Kepala Seksi Promosi, Publikasi dan Kemitraan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Promosi, Publikasi dan Kemitraan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang promosi, publikasi dan kemitraan informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi, Publikasi dan Kemitraan Informasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan promosi, publikasi dan kemitraan informasi; 7. melaksanakan kajian, analisa dan pengembangan Promosi, Publikasi dan Kemitraan Informasi; 8. melaksanakan penyiapan dan pembuatan bahan promosi, publikasi dan kemitraan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah; 9. melaksanakan fasilitasi Promosi, Publikasi dan Kemitraan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah; 10. melaksanakan promosi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media elektronik, media luar ruangan, media penerbitan Pemerintah, dan social media; 11. melaksanakan penyusunan media promosi dan publikasi kebijakan umum Pemerintah Daerah melalui media komunikasi; 12. melaksanakan penyusunan media promosi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media elektronik; 13. melaksanakan produksi dan pendistribusian media promosi dan publikasi kebijakan umum Pemerintah Daerah melalui media komunikasi; 14. melaksanakan produksi media promosi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media komunikasi; 15. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sub domain Media Info Kota; 16. melaksanakan pengelolaan informasi publik melalui web site Pemerintah Kota Yogyakarta; 17. melaksanakan supervisi web site Pemerintah Kota Yogyakarta; 18. melaksanakan inventarisasi Kelompok Informasi Masyarakat; 19. melaksanakan fasilitasi kemitraan informasi melalui Kelompok Informasi Masyarakat;
----	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> 20. melaksanakan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat; 21. melaksanakan fasilitasi penyampaian informasi melalui pelaksanaan pertunjukan rakyat; 22. melaksanakan fasilitasi dialog interaktif antara Pemerintah Kota Yogyakarta dengan warga masyarakat melalui media komunikasi; 23. melaksanakan pengukuran dan pelaksanaan polling/jajak pendapat; 24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Seksi Statistik	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang statistik serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Statistik; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan statistik sektoral; 7. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik sektoral; 8. menyiapkan bahan analisa data pembangunan daerah dan statistik sektoral; 9. menyiapkan bahan hasil kajian analisa data pembangunan daerah dan statistik sektoral; 10. menyiapkan bahan kerjasama dan jejaring antar lembaga untuk mengembangkan analisa data pembangunan daerah dan statistik sektoral; 11. memfasilitasi penyelenggaraan statistik sektoral; 12. menyiapkan bahan koordinasi statistik sektoral;

		<p>13. menyelenggarakan dokumentasi dan informasi statistik sektoral;</p> <p>14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

D. BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Komunikasi Publik	<p>1. merumuskan program kerja bidang komunikasi publik berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang komunikasi publik serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan komunikasi publik berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang komunikasi publik;</p> <p>7. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik, pengelolaan keluhan dan aduan;</p> <p>8. menyelenggarakan program dan kegiatan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik, pengelolaan keluhan dan aduan;</p> <p>9. mengendalikan program dan kegiatan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik, pengelolaan keluhan dan aduan;</p> <p>10. menyelenggarakan pelayanan kehumasan Pemerintah Kota;</p> <p>11. menyelenggarakan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;</p> <p>12. menyelenggarakan penyusunan regulasi jenis-jenis informasi publik yang dikecualikan;</p> <p>13. menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan informasi publik;</p> <p>14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta</p>

		<p>mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>18. melaksanakan ketugasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
b.	Kepala Seksi Hubungan Masyarakat	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang hubungan masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan seksi hubungan masyarakat ;</p> <p>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat ;</p> <p>7. melaksanakan kajian, analisa dan pengembangan Hubungan Masyarakat;</p> <p>8. melaksanakan pelayanan kehumasan yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintah Daerah;</p> <p>9. melaksanakan hubungan kemitraan media melalui kegiatan press tour dan kunjungan media;</p> <p>10. melaksanakan fasilitasi kemitraan dengan media yang terkait dengan kehumasan;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan fasilitasi jumpa pers berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah;</p> <p>12. melaksanakan pengelolaan berita dalam web site Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>13. melaksanakan pengelolaan sosial media Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>14. melaksanakan kegiatan peliputan dan dokumentasi</p>

		<p>agenda/aktivitas Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan kegiatan penyusunan <i>pers release</i> agenda/aktivitas dan kebijakan Pemerintah Kota Yogyakarta; 16. melaksanakan fasilitasi kehumasan melalui dialog tatap muka antara Pemerintah Kota Yogyakarta dengan warga masyarakat Kota Yogyakarta; 17. melaksanakan pencermatan berita terkait dengan Pemerintah Kota Yogyakarta dari media komunikasi; 18. melaksanakan klasifikasi dan pengolahan hasil pencermatan berita terkait dengan Pemerintah Kota Yogyakarta dari media komunikasi; 19. melaksanakan pengkajian berita terkait dengan Pemerintah Kota Yogyakarta dari media komunikasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah; 20. melaksanakan penyusunan konsep media setting untuk kebijakan Pemerintah Daerah; 21. melaksanakan pendistribusian berita terkait dengan Pemerintah Kota Yogyakarta dari media komunikasi; 22. menyusun tanggapan berita terkait dengan Pemerintah Kota Yogyakarta dari media komunikasi; 23. melaksanakan pengelolaan informasi publik melalui sub domain kliping berita; 24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan informasi publik, pengelolaan keluhan dan aduan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none">5. melaksanakan program dan kegiatan seksi pelayanan informasi publik, pengelolaan keluhan dan aduan;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan informasi publik, pengelolaan keluhan dan aduan;7. melaksanakan kajian, analisa dan pengembangan dalam pengelolaan keluhan dan aduan;8. menyusun mekanisme aduan dan keluhan Pemerintah Daerah;9. melaksanakan operasionalisasi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Keluhan dan Aduan Pemerintah Daerah;10. melaksanakan validasi dan klarifikasi terhadap aduan dan keluhan dari masyarakat;11. melaksanakan validasi dan klarifikasi terhadap permintaan informasi publik dari masyarakat;12. menyusun, mengkoordinasikan dan menyampaikan jawaban terhadap aduan dan keluhan;13. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;14. melaksanakan inventarisasi informasi publik dari Organisasi Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta;15. melaksanakan pengolahan informasi publik dari Organisasi Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta;16. melaksanakan pemeliharaan up dating informasi publik dari Organisasi Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta;17. melaksanakan pengkajian dan penetapan jenis-jenis informasi publik;18. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi publik;19. melaksanakan penyusunan jenis-jenis informasi publik yang dikecualikan;20. melaksanakan dukungan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);21. melaksanakan supervisi pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;22. melaksanakan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik;23. melaksanakan pengelolaan informasi publik melalui web site PPID Kota Yogyakarta;24. melaksanakan pengelolaan web site dan sub domain PPID Kota Yogyakarta;25. melaksanakan pendampingan pemahaman terhadap hak informasi publik kepada masyarakat;26. melaksanakan inventarisasi program dan kegiatan di Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta untuk diolah sebagai informasi publik;27. melaksanakan pengelolaan informasi publik melalui sms
--	---

		<p>broadcast Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>30. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

E. BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Teknologi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Teknologi dan Informatika berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang teknologi dan informatika serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Teknologi dan Informatika berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang teknologi dan informatika; 7. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan teknologi informatika; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat lunak, perangkat keras, infrastruktur telematika, dan pengembangan smart city; 9. menyelenggarakan program dan kegiatan perangkat lunak, perangkat keras, infrastruktur telematika, dan pengembangan smart city; 10. mengendalikan program dan kegiatan perangkat lunak, perangkat keras, infrastruktur telematika, dan pengembangan smart city; 11. menyelenggarakan fasilitasi pembuatan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen dan aplikasi teknologi informasi;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. menyelenggarakan pengadaan, pengembangan, pengaturan dan pemeliharaan perangkat keras pendukung e government; 13. menyelenggarakan pembinaan, pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan layanan intranet dan infrastruktur jaringan teknologi informasi; 14. mengkoordinasikan pengembangan dan pengelolaan <i>electronic government</i>; 15. mengevaluasi pelaksanaan <i>electronic government</i>; 16. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama pengembangan integrasi pengelolaan TIK ; 17. menyelenggarakan perumusan kajian teknis dan rekomendasi penerapan perangkat lunak teknologi informasi; 18. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 20. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Kepala Seksi Perangkat Lunak	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Perangkat Lunak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perangkat lunak serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perangkat Lunak; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perangkat lunak dan aplikasi teknologi informasi dan telematika; 7. melaksanakan identifikasi dan analisa kebutuhan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan aplikasi teknologi informasi;

		<ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan fasilitasi pembuatan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan aplikasi teknologi informasi; 9. melaksanakan penyusunan standar teknis operasional sistem aplikasi; 10. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komputerisasi; 11. melaksanakan kerjasama baik dengan swasta maupun sesama institusi pemerintah dalam pengembangan perangkat lunak. 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Perangkat Keras dan Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Perangkat Keras dan Infrastruktur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perangkat keras dan infrastruktur serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perangkat Keras dan Infrastruktur; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perangkat keras dan infrastruktur; 7. melaksanakan kajian teknis pengadaan sarana teknologi informasi; 8. melaksanakan pengadaan, pengembangan, pengaturan dan pemeliharaan perangkat keras pendukung e government; 9. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan perangkat data center, disaster recovery center dan TIK (hardware, os, software pendukung perangkat); 10. melaksanakan Penyediaan dan pengelolaan Layanan <i>Government Cloud Computing</i>, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan layanan intranet dan infrastruktur jaringan teknologi informasi; 12. melaksanakan layanan filtering konten negatif pada Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah; 13. melaksanakan kerjasama baik dengan swasta maupun sesama institusi pemerintah dalam pengembangan infrastruktur TI. 14. memberikan telaah/rekomendasi teknis terkait rencana pengadaan perangkat TI oleh SKPD lain; 15. memberikan telaah/rekomendasi teknis terkait rencana implementasi/bantuan perangkat dan infrastruktur TI dari pihak lain; 16. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
d.	Kepala Seksi Pengembangan Smart City	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengembangan Smart City berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan smart city serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kajian kelayakan pengembangan <i>electronic government</i>; 6. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengelolaan <i>electronic government</i>; 7. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implemetasi <i>egovernment</i>; 8. melaksanakan evaluasi pelaksanaan <i>electronic government</i>; 9. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengembangan

		<p>integrasi pengelolaan TIK ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian teknis dan rekomendasi penerapan perangkat lunak teknologi informasi; 11. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e Government ; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

G. BIDANG PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Persandian dan Telekomunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Persandian dan Telekomunikasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang persandian dan telekomunikasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Persandian dan Telekomunikasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang persandian dan telekomunikasi; 7. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan operasional persandian dan telekomunikasi, pengembangan persandian dan telekomunikasi, serta pengawasan pengendalian telekomunikasi dan telematika; 8. menyelenggarakan program dan kegiatan operasional persandian dan telekomunikasi, pengembangan persandian dan telekomunikasi, serta pengawasan pengendalian telekomunikasi dan telematika;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. mengendalikan program dan kegiatan operasional persandian dan telekomunikasi, pengembangan persandian dan telekomunikasi, serta pengawasan pengendalian telekomunikasi dan telematika; 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional persandian dan telekomunikasi, pengembangan persandian dan telekomunikasi, serta pengawasan pengendalian telekomunikasi dan telematika; 11. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 13. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Kepala Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang operasional persandian dan telekomunikasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan operasional persandian dan telekomunikasi; 7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi operasional peralatan sandi, sistem sandi, dan JKS. 8. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan sandi, sistem sandi, dan JKS; 9. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana persandian;

		<ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan kebijakan manajemen keamanan informasi; 11. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi; 12. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi perencanaan dan pengembangan keamanan informasi; 13. melaksanakan kegiatan yang diperlukan untuk menjaga integritas dan ketersediaan data dan informasi; 14. melaksanakan pengamanan berita/informasi di lingkungan pemerintah daerah; 15. melaksanakan penyaringan surat masuk yang melalui sarana telekomunikasi dan asistensi penyaringan surat masuk; 16. melaksanakan pengamanan sinyal frekuensi di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 17. melaksanakan audit keamanan informasi; 18. melaksanakan analisis keamanan informasi; 19. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur komunikasi dilingkungan Pemkot Yogyakarta; 20. melaksanakan pembayaran pajak frekuensi perangkat radio komunikasi milik Pemkot Yogyakarta; 21. melaksanakan pemeliharaan perangkat dan infrastruktur sistem peneras suara terpusat (paging sistem) dilingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 22. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/informasi melalui sarana telekomunikasi; 23. melaksanakan penyusunan program dan anggaran kerja terkait operasional persandian dan pengamanan informasi; 24. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi operasional peralatan sandi, sistem sandi, dan JKS; 25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 26. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 28. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Seksi Pengembangan Persandian dan Telekomunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengembangan Persandian dan Telekomunikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan persandian dan telekomunikasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Persandian dan Telekomunikasi;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perangkat keras dan infrastruktur;7. melaksanakan kebijakan teknis persandian yang meliputi pembinaan SDM sandi, manajemen peralatan sandi, manajemen sistem sandi, manajemen Jaring Keamanan Sandi, manajemen keamanan informasi dan pembinaan kelembagaan;8. melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pengembangan SDM sandi, peralatan sandi, sistem sandi, keamanan informasi dan Jaring Keamanan Sandi, di Lingkungan pemerintah daerah;9. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan keamanan informasi;10. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional di bidang persandian;11. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumber daya persandian;12. melaksanakan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya persandian;13. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengamanan informasi;14. melaksanakan hubungan dan administrasi kerjasama terkait pengamanan informasi;15. melaksanakan pengklasifikasian berita/informasi di lingkungan pemerintah daerah;16. melaksanakan asistensi penatalaksanaan persuratan berita yang berklasifikasi;17. melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi persandian di daerah dan nasional;18. melaksanakan kajian teknis pengadaan perangkat dan infrastruktur telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;19. melaksanakan pengadaan, dan pengaturan infrastruktur komunikasi dilingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;20. melaksanakan penyusunan, mengevaluasi dan mensosialisasikan pedoman penggunaan komunikasi radio (HT);21. melaksanakan pengurusan izin penggunaan pita frekuensi
--	--

		<p>radio dan perangkat radio komunikasi milik Pemkot Yogyakarta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. melaksanakan pengadaan, dan pengaturan perangkat serta infrastruktur sistem pengeras suara terpusat (paging sistem) dilingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
d.	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi dan telematika serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian telekomunikasi dan telematika; 7. melaksanakan pengawasan telekomunikasi dan telematika; 8. melaksanakan pembinaan dan pemantauan telekomunikasi dan telematika; 9. melaksanakan pengendalian telekomunikasi dan telematika; 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

		13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI