



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.

2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup sesuai bidang tugas dan fungsinya yang di pimpin oleh Subkoordinator.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo.
7. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik, terdiri dari:
 1. Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Substansi Statistik.
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari:
 1. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi;
 2. Kelompok Substansi Pengembangan Sistem Informasi; dan
 3. Kelompok Substansi Keamanan Informasi dan Persandian.
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang dan pengelolaan aplikasi informatika;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang persandian;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang statistik sektoral;
- g. pengoordinasian penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang komunikasi dan informatika;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan evaluasi reformasi birokrasi;
- j. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
 - f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;
 - g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
 - k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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

Bagian Ketiga

Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik

Pasal 12

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

Pasal 13

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

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang informasi komunikasi publik dan statistik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan informasi dan komunikasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan statistik sektoral;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan hubungan masyarakat;
- f. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik;
- h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi publik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi publik;
 - e. penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
 - f. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - g. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
 - h. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah;
 - i. penguatan tata kelola Komisi Informasi di Daerah;
 - j. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 - k. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - l. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah Daerah
 - m. pelaksanaan layanan penyiaran informasi publik melalui media *live streaming*;
 - n. pelaksanaan peringatan hari kebangkitan nasional dan hari pers nasional;
 - o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kehumasan Pemerintah Daerah, pengembangan kemitraan media dan penyelenggaraan peliputan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kegiatan Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Daerah, pengembangan kemitraan media dan penyelenggaraan peliputan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan *media center*;
 - d. penyelenggaraan *press release* dan konferensi pers;
 - e. pelaksanaan layanan hubungan media;
 - f. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan strategis kehumasan untuk meningkatkan citra pemerintah yang bersih dan bertanggung jawab;

- j. pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi citra Pemerintah Daerah;
- k. pendokumentasian serta liputan kegiatan pimpinan daerah;
- l. pengoordinasian penyiapan amanat Bupati dan Wakil Bupati;
- m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelompok Substansi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Statistik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis yang berkaitan dengan statistik;
 - c. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - d. pengelolaan data/informasi sektoral;
 - e. pelaksanaan survey yang berkaitan dengan statistik daerah;
 - f. pengembangan metadata statistik sektoral;

- g. pengelolaan penyajian statistik makro berupa Indek Harga Bangunan (IHB), Daerah Dalam Angka (DDA) dan Database Daerah (DD);
- h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Kelompok Substansi Statistik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan sarana dan prasarana teknologi informasi, pengembangan sistem informasi serta keamanan informasi dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika;
 - c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana teknologi informasi;
 - d. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi;

- e. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis keamanan informasi;
- f. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis persandian;
- g. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Aplikasi Informasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Aplikasi Informasi;
- i. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan sarana dan prasarana teknologi informasi;
- c. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana teknologi informasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana teknologi informasi;
- e. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- g. pelaksanaan pengelolaan interkoneksi jaringan intra Pemerintah;
- h. pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah antara lain: *Closed Circuit Television* (CCTV) ruang publik nonlalu- lintas, *video-conference*;
- i. perencanaan dan penetapan alokasi *internet protokol* dan *numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi;
 - c. penyiapan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi;
 - d. pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan sistem informasi;
 - e. pemberian rekomendasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi;
 - g. penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan subdomain instansi untuk kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah serta menetapkan subdomain terhadap domain yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah.
 - h. penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
 - i. penyusunan konsep kebijakan mengenai standar format data dan informasi;
 - j. pelaksanaan recovery data dan informasi;

- k. penyelenggaraan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- l. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi publik;
- m. penyelenggaraan layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
- n. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- o. penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- p. penyelenggaraan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- q. penyelenggaraan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) Daerah;
- r. penyelenggaraan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- s. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengembangan Sistem Informasi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kelompok Substansi Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan keamanan informasi dan persandian.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
 - d. penyiapan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
 - e. pelaksanaan kerja sama di bidang keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
 - g. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia keamanan informasi, TIK, telekomunikasi dan dan persandian;
 - h. penyelenggaraan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan audit TIK;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - k. penyusunan konsep regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Daerah;

- l. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- m. perencanaan dan pelaksanaan pengintegrasian pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
- n. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sandi dan telekomunikasi;
- o. pengoordinasian proses perizinan lembaga penyiaran dengan Komisi Penyiaran Informasi Daerah (KPID);
- p. penyiapan pemberian rekomendasi
- q. pelaksanaan penarikan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi;
- r. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi;
- s. penyelenggaraan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan telekomunikasi;
- t. penyiapan bahan pengamanan informasi, materiil sandi dan telekomunikasi;
- u. penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil, serta inventaris data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi;
- v. pengelolaan informasi, peralatan sandi dan telekomunikasi;
- w. pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telepon, radio telekomunikasi, email dan faksimili selama 24 (dua puluh empat) jam;
- x. pencatatan berita/radiogram yang diterima dan yang dikirim;
- y. pelaksanaan pencatatan berita radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian;

- z. pelaksanaan *Counter Surveillance* ruangan Pimpinan Daerah secara periodik dan acara resmi Pemerintah Daerah;
- aa. penyiapan bahan fasilitasi penerbitan sertifikat elektronik;
- bb. pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan;
- cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

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

Bagian Ketujuh Subkoordinator

Pasal 30

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 18 ayat (2), Pasal 22 ayat (2), Pasal 24 ayat (2) dan Pasal 26 ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Subkoordinator.

Pasal 31

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (2) Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 66); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 52),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2021
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

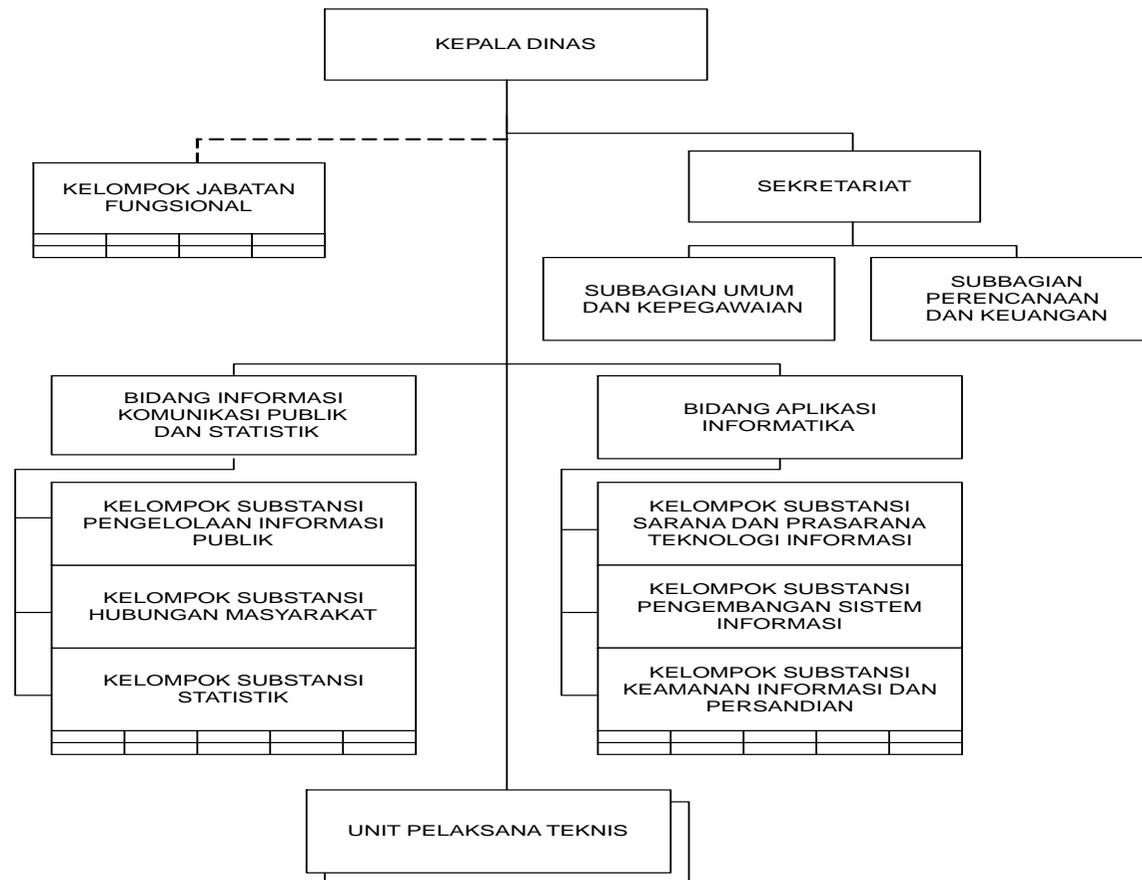
Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 115 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Wates, 28 Desember 2021
 BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO