



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR **20** TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul.
6. Satuan Organisasi adalah dinas, sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
7. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Dinas organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan perangkat daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DAN BIDANG
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 8

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
 - g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;

- f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
- h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik, produksi informasi publik, serta pengelolaan saluran informasi publik;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik, produksi informasi publik, serta pengelolaan saluran informasi publik;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik, produksi informasi publik, serta pengelolaan saluran informasi publik; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik, produksi informasi publik, serta pengelolaan saluran informasi publik;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, terdiri atas :

- a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik;
- b. Seksi Produksi Informasi Publik; dan
- c. Seksi Pengelolaan Saluran Informasi Publik.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengelolaan Informasi dan Aspirasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik;
 - d. pelaksanaan layanan monitoring isu publik di media massa dan elektronik;
 - e. pelaksanaan pengelolaan aduan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengumpulan pendapat umum;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Produksi Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Produksi Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang produksi dan reproduksi informasi publik.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Produksi Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produksi dan reproduksi informasi publik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang produksi dan reproduksi informasi publik;
 - d. pelaksanaan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup pemerintah daerah;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang produksi dan reproduksi informasi publik; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang produksi dan reproduksi informasi publik;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Saluran Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Saluran Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Saluran Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan saluran informasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengelolaan Saluran Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan saluran informasi publik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan saluran informasi publik;
 - d. pelaksanaan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - f. pelaksanaan pembuatan konten lokal;
 - g. pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah maupun non pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan saluran informasi publik;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan saluran informasi publik;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian

Pasal 19

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan *e-Government* dan persandian.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan *e-Government*, layanan infrastruktur dan teknologi serta penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan *e-Government*, layanan infrastruktur dan teknologi serta penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penyelenggaraan *e-Government*, layanan infrastruktur dan teknologi serta penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan *e-Government*, layanan infrastruktur dan teknologi serta penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian, terdiri atas :

1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

Pasal 23

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dan teknologi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan teknologi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan teknologi;
 - d. pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - e. pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi *e-Government*;
 - f. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - g. pelaksanaan *Government Cloud Computing*;
 - h. pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - i. pelaksanaan filtering konten negatif;
 - j. pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dan teknologi;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang infrastruktur dan teknologi
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan aplikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan aplikasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan aplikasi;

- d. pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- e. pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- f. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi;
- g. pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- h. pelaksanaan layanan interoperabilitas;
- i. pelaksanaan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- j. pelaksanaan layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan aplikasi;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan aplikasi;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian.
- (2) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang layanan keamanan informasi, persandian dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keamanan Informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keamanan informasi dan persandian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keamanan informasi dan persandian;
 - d. pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik.
 - e. penanganan insiden keamanan informasi dan persandian,
 - f. pelaksanaan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan audit teknologi informasi computer;
 - h. pelaksanaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - i. penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - j. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - k. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - l. pengamanan terhadap kegiatan dan instalasi penting melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

- m. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC);
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang keamanan informasi dan persandian; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang keamanan informasi dan persandian;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan statistik sektoral, kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi, serta tata kelola *e-Government*;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan statistik sektoral, kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi, serta tata kelola *e-Government*;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penyelenggaraan statistik sektoral, kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi, serta tata kelola *e-Government*;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan statistik sektoral, kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi, serta tata kelola *e-Government*;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :

- a. Seksi Statistik dan Pelayanan Informasi Publik;
- b. Seksi Kemitraan dan Pengelolaan Sumber Daya Telekomunikasi; dan
- c. Seksi Tata Kelola *e-Government*.

Pasal 30

- (1) Seksi Statistik dan Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika.
- (2) Seksi Statistik dan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Seksi Statistik dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan statistik sektoral dan pelayanan informasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Statistik dan Pelayanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang statistik dan pelayanan informasi publik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang statistik dan pelayanan informasi publik;
 - d. pelaksanaan statistik sektoral;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang statistik dan pelayanan informasi publik;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang statistik dan pelayanan informasi publik;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 31

- (1) Seksi Kemitraan dan Pengelolaan Sumber Daya Telekomunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika.
- (2) Seksi Kemitraan dan Pengelolaan Sumber Daya Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kemitraan dan Pengelolaan Sumber Daya Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kemitraan dan Pengelolaan Sumber Daya Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi;
- d. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- e. pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- f. pelayanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- g. penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- h. pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- i. penetapan dan perubahan nama pejabat domain, nama domain dan sub domain, serta tata kelola nama domain, sub domain;
- j. peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
- k. peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi;
- l. peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- m. pelayanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- n. promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- o. pelaksanaan verifikasi calon lokasi menara telekomunikasi;
- p. penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) menara telekomunikasi;
- q. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi;
- r. pelaksanaan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Tata Kelola *e-Government* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika.
- (2) Seksi Tata Kelola *e-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Tata Kelola *e-Government* mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Tata Kelola *e-Government* menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*;
- d. penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
- e. pengoordinasian kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- f. pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan *e-Government* pemerintah;
- g. pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
- h. penyelenggaraan sistem informasi *Smart City*, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*;
- j. pelaksanaan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII UPT

Pasal 33

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B AB VIII TATA KERJA

Pasal 35

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 38

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Dinas Komunikasi dan Informasi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 40

Pada saat Penataan Kelembagaan Dinas Komunikasi dan Informatika selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul 91 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Telematika Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 DEC 2016

BUPATI BANTUL

SUHARSONO

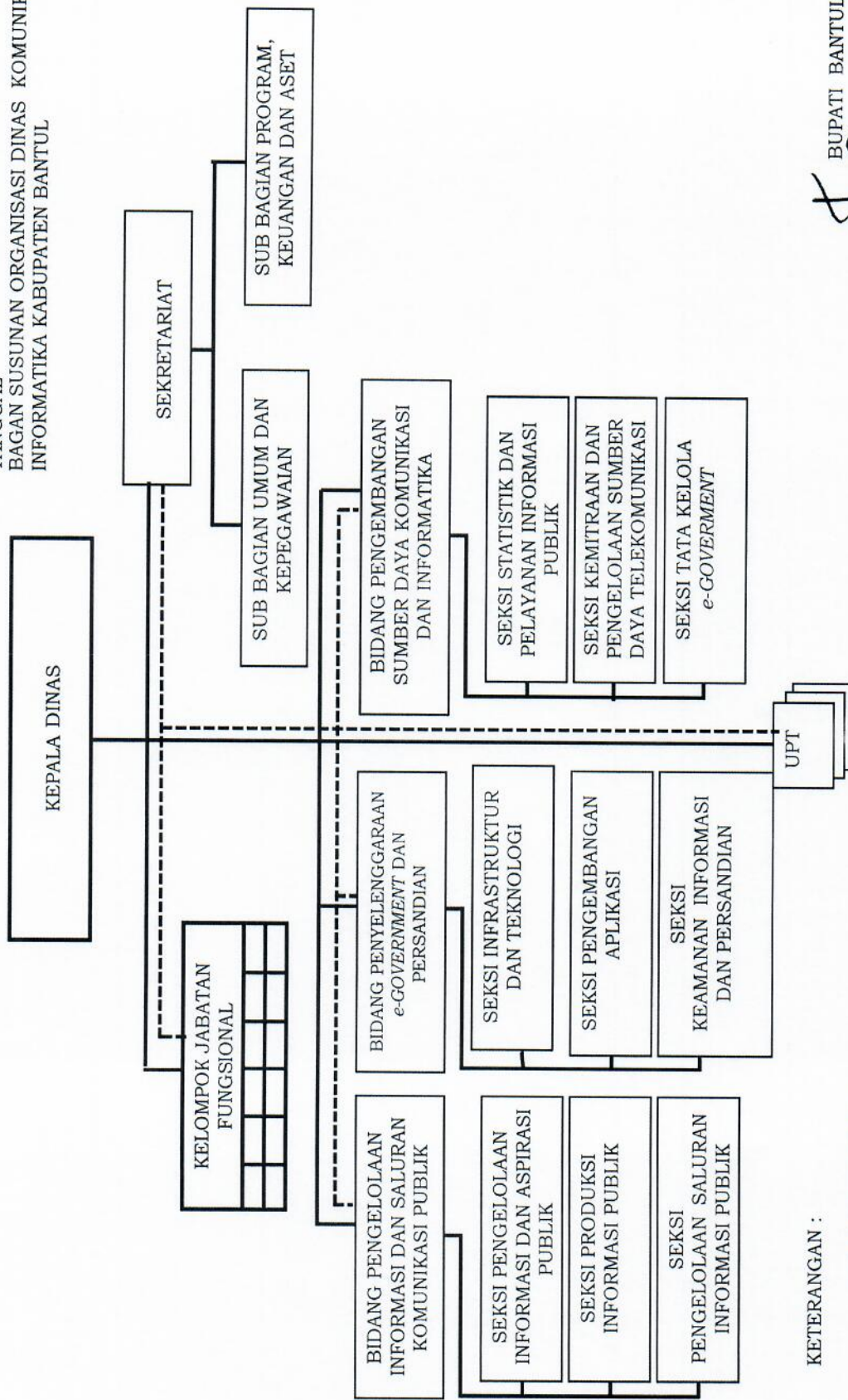
Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 DEC 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,


RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 120

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR _____ TAHUN _____
 TANGGAL _____
 BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA KABUPATEN BANTUL



KETERANGAN :

_____ : GARIS KOMANDO

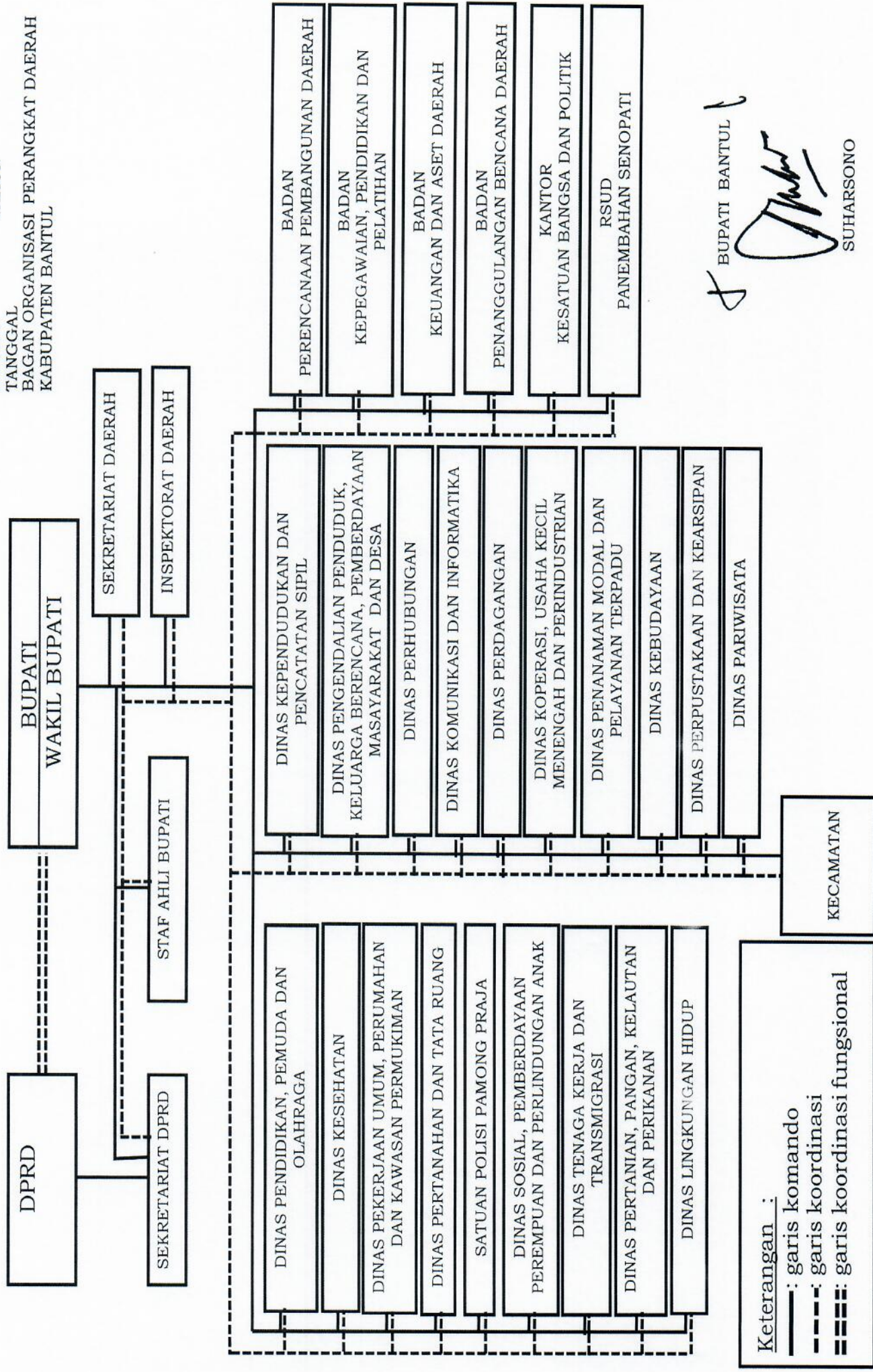
-----: GARIS KOORDINASI

BUPATI BANTUL



SUHARSONO

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR ... TAHUN ...
 TANGGAL ...
 BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN BANTUL



BUPATI BANTUL

 SUHARSONO

Keterangan :
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi
 = = = : garis koordinasi fungsional