



BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3331);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
 4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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 kedua kalinya 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
15. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Daerah Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. *E-Government* adalah suatu upaya untuk mengembangkan penyalenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik. Suatu penataan system manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
11. *Smart City* adalah konsep kota cerdas yang dirancang guna membantu berbagai hal kegiatan masyarakat, terutama dalam upaya mengelola sumber daya yang ada dengan efisien, serta memberikan kemudahan mengakses informasi kepada masyarakat, hingga untuk mengantisipasi kejadian yang tak terduga sebelumnya.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian perencanaan;
 3. sub bagian keuangan.
 - c. bidang informasi dan statistik, membawahi:
 1. Seksi pengumpulan dan pengelolaan informasi;
 2. Seksi pelayanan informasi;
 3. Seksi statistik;
 - d. bidang media, membawahi:
 1. Seksi pengembangan media dan lembaga informasi;
 2. Seksi hubungan media;
 3. Seksi penerbitan;
 - e. bidang teknologi komunikasi dan persandian, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan *e-government*;
 2. Seksi pos dan telekomunikasi;
 3. Seksi persandian;
 - f. bidang aplikasi dan sistem informasi;
 1. Seksi pengembangan aplikasi;
 2. Seksi pengembangan sumberdaya dan ekosistem informasi;
 3. Seksi pengembangan multimedia;
 - g. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD);
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan di bidang Telekomunikasi dan informatika;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- e. penyelenggaraan layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
- f. pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
- g. layanan hubungan media;
- h. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
- i. perumusan kebijakan teknis bidang statistik pada tingkat kabupaten;
- j. perumusan kebijakan teknis bidang persandian;
- k. pembinaan dan pengembangan jasa pos/titipan dan telekomunikasi;
- l. pembinaan terhadap Unit Pelayanan Teknis Dinas;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di bidang Komunikasi, Informatika, serta melakukan kerjasama dan koordinasi di bidang Komunikasi, Informatika dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- c. pengelolaan media komunikasi publik;
- d. pelayanan informasi publik;
- e. layanan hubungan media;
- f. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- g. layanan infrastuktur dasar data center;
- h. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- i. layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
- j. integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- k. layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah kabupaten;
- l. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
- m. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
- n. pembinaan dan pengembangan pos dan telekomunikasi;
- o. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang komunikasi dan informatika;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang komunikasi dan informatika;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
- i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai komunikasi dan informatika;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;
 - j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
 - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - m. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - n. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - o. melakukan urusan gaji pegawai;
 - p. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan dinas komunikasi dan informatika;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan dinas komunikasi dan informatika;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, rencana kerja anggaran (RKA), daftar pelaksanaan anggaran (DPA), petunjuk operasional kegiatan, dan revisi/perubahan anggaran;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang komunikasi dan informatika;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas komunikasi dan informatika;

- g. melakukan penyusunan laporan kinerja dan pendokumentasian kegiatan dinas komunikasi dan informatika;
- h. menyusun rencana standar pelayanan minimal dibidang komunikasi dan informatika;
- i. melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama antar wilayah Kabupaten dibidang komunikasi dan informatika;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan, dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penghimpunan data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - b. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - c. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan dinas lainnya;
 - d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Bidang Informasi dan Statistik

Pasal 14

Bidang Informasi dan Statistik adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Informasi dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas komunikasi dan informatika dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Informasi dan Statistik.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15 Peraturan ini, Bidang Informasi dan Statistik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan statistik;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan statistik;
- c. pengawasan, pembinaan, dan pengendalian di bidang informasi dan statistik;
- d. pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan daerah;

- e. pengawasan, pembinaan, dan pengendalian data statistik dalam wilayah kabupaten;
- f. pelayanan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang informasi dan statistik;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Statistik.
- (2) Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengumpulan dan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah;
 - c. monitoring isu publik di media masa dan sosial;
 - d. penyusunan konsep pidato pimpinan daerah;
 - e. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - f. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Statistik.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi di Kabupaten.
- (3) Rincian tugas pokok Seksi Pelayanan Informasi, adalah sebagai berikut :
 - a. pelayanan informasi Publik;
 - b. layanan pengaduan masyarakat;
 - c. penyediaan informasi publik di bidang politik, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. menyusun standar, rekomendasi, prosedur pelayanan informasi;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Statistik.

- (2) Seksi Statistik, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Statistik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Statistik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan yang berkaitan dengan statistik daerah;
 - b. memfasilitasi penyelenggaraan statistik dasar (sensus) dan survei antar sensus skala kabupaten serta survey berskala nasional di tingkat kabupaten;
 - c. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten, kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten dan menyusun data makro daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang statistik pada tingkat kabupaten;
 - e. menyiapkan pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik;
 - f. memelihara bahan berupa data dan statistik penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Media

Pasal 20

Bidang Media adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Media.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Media mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang media;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang media;
- c. pemberdayaan lembaga informasi masyarakat;
- d. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media dan penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik;
- e. penyediaan akses informasi di kabupaten;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang media;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Media dan Lembaga Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Media.
- (2) Seksi Pengembangan media dan Lembaga Informasi, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengembangan media dan lembaga informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Media dan Lembaga informasi adalah sebagai berikut :
 - a. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
 - b. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan nonpemerintah daerah;
 - c. layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - d. pemberdayaan lembaga informasi masyarakat;
 - e. pengembangan sumberdaya komunikasi publik di kabupaten;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Hubungan Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Media.
- (2) Seksi Hubungan Media, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi hubungan media untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Hubungan Media, adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan dengan media (*media relations*);
 - b. pendataan dan pembinaan media masa;
 - c. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*press release*);
 - d. melaksanakan kemitraan dengan media masa;
 - e. melaksanakan *konferensi pers*;
 - f. menyelenggarakan *media center*;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Penerbitan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Media.
- (2) Seksi Penerbitan, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penerbitan untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.

- (3) Rincian tugas Seksi Penerbitan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penerbitan (media cetak) sebagai informasi kepada masyarakat, berupa buku-buku, tabloid, leaflet, brosur dan media cetak lain;
 - b. menyajikan informasi kepada masyarakat melalui media luar ruang berupa bilboard/baliho, poster dan spanduk;
 - c. mengadakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan penyebaran hasil penerbitan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian

Pasal 26

Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Teknologi Komunikasi dan Persandian.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27 Peraturan ini, Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data *center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- b. layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- c. layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- d. pelaksanaan penertiban dan pengawasan penyiaran radio amatir dan radio antar penduduk;
- e. pelaksanaan pendataan dan pemberian rekomendasi pendirian pelayanan/penyiaran radio amatir, warnet, wartel, base transmission station;
- f. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi terhadap penyelenggaraan izin radio;
- g. pelaksanaan pembinaan organisasi/asosiasi di bidang sarana, pos dan telekomunikasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pos, dan telekomunikasi;
- i. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan *e-government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian.

- (2) Seksi Pengembangan *e-government*, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan *e-government* untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan *e-government*, adalah sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan data center;
 - b. pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;
 - c. layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah;
 - d. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
 - e. peleyanan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - f. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian.
- (2) Seksi Pos dan Telekomunikasi, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pos dan Telekomunikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pendataan usaha jasa pos/titipan dan telekomunikasi yang meliputi jasa pengiriman dan penitipan, wartel, warnet, serta operator seluler;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap jasa pos dan telekomunikasi yang meliputi konsultasi, koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan perizinan tentang penyelenggaraan usaha jasa pos dan telekomunikasi yang meliputi jasa pengiriman dan penitipan, wartel, warnet, serta operator seluler;
 - c. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi terhadap penyelenggaraan izin radio;
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring, rekomendasi, perizinan dan sertifikasi usaha jasa pos dan telekomunikasi yang meliputi jasa pengiriman dan penitipan, wartel, warnet, *provider*, operator seluler, *base transmission station* dan atau tower telekomunikasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pelaksanaan, supervisi, pemantauan dan evaluasi di bidang Teknologi Komunikasi dan Persandian.

- (3) Rincian tugas Seksi Persandian, adalah sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - c. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan tatakelola persandian;
 - e. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - f. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi

Pasal 32

Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Aplikasi dan Sistem Informasi.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 32 Peraturan ini, Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- b. penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*;
- c. Pembinaan dan pengembangan multimedia;
- d. Penyediaan prasarana dan sarana pendukung pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Aplikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi, sebagai berikut :
 - a. pengembangan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - b. pengembangan *smart city*;
 - c. layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;

- d. layanan sistem informasi *smart city*;
- e. pembinaan dan pengembangan domain dan subdomain;
- f. Pengelolaan *website* pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Ekosistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Ekosistem Informasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengembangan sumber daya dan ekosistem informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Sumber Daya dan Ekosistem Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan pemerintah pusat serta nonpemerintah;
 - b. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - c. layanan peningkatan kapasitas masyarakat sebagai ekosistem informasi;
 - d. layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain portal, website*;
 - e. penyediaan prasarana dan sarana pendukung dalam rangka pengembangan sumber daya dan ekosistem informasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengembangan Multimedia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi.
- (2) Seksi Pengembangan Multimedia mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Multimedia untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Multimedia adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pengembangan multimedia;
 - b. menyiapkan bahan informasi multimedia berbentuk film, rekaman, audio visual, graphics, animasi, aplikasi dan sejenisnya;
 - c. melaksanakan pengembangan multimedia interaktif;
 - d. membantu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 38

- (1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 39

- (1) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 40

- (1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 41

- (1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 46

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 47

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

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 49

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 50

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

UMAR AHMAD

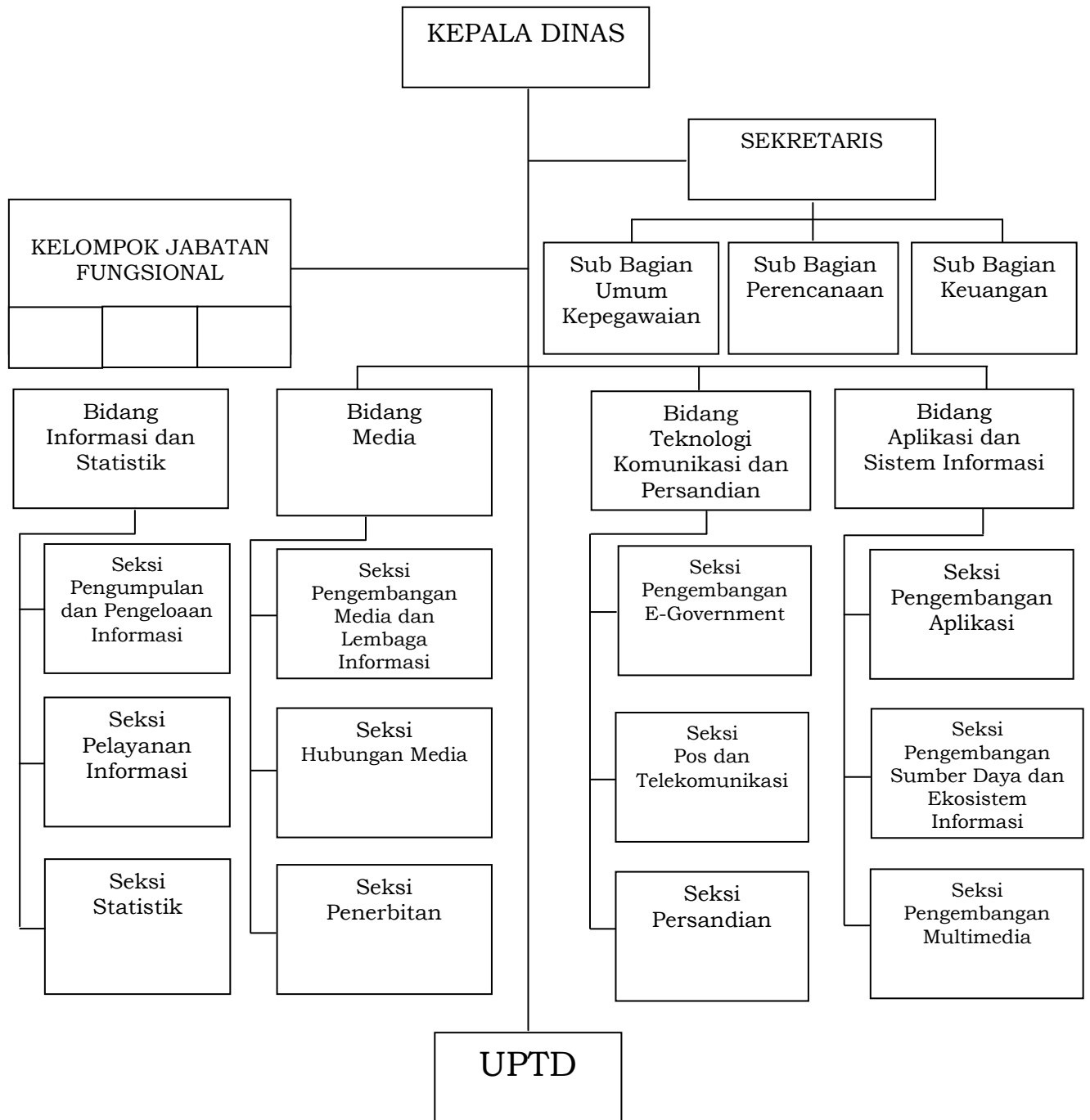
Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT.

UMAR AHMAD

