



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1956 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. 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);
5. 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);

6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara;
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara;
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara;
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/ atau perangkat pusat di daerah;
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan;
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara;
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara;
14. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Utara;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara;
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri; dan
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

BAB II DINAS DAERAH

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1 Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi Informasi dan Komunikasi Publik, Pemberdayaan E-Government, Persandian, Pos dan Telekomunikasi, serta Statistik dan Data Elektronik;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkungannya;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kabupaten dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait di bidang Komunikasi dan Informatika;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
- e. Bidang Pemberdayaan E-Government;
- f. Bidang Statistik dan Data Elektronik;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, Persandian dan Statistik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi, informatika, Persandian dan Statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, Persandian dan Statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang komunikasi dan informatika, Persandian dan Statistik;
 - e. pelayanan administratif; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada semua bidang dan unit pelaksana teknis dinas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, perundang-undangan, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - (2) pengelolaan urusan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
 - (3) pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (4) pengelolaan urusan keuangan;
 - (5) pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;

- d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
- f. mengelola administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
- h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
- i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
- j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/ tenaga harian lepas/ tenaga kontrak daerah di lingkup Badan;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/ unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 2. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 3. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 4. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 5. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 6. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/ unit kerja terkait;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 8. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 9. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - b. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data perencanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi dinas;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/ instansi terkait kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.

- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi;
 - b. Seksi Kemitraan Komunikasi; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Media Publik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pengelolaan informasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan informasi yang meliputi:
 1. pengumpulan, penyerapan dan pengolahan informasi di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 2. pengumpulan, penyerapan dan pengolahan aspirasi serta opini publik;
 3. pengelolaan informasi masyarakat melalui media pengaduan (kotak pos, sms center, call center, surat pembaca, sosial media, media online, website, aplikasi pengaduan dan sejenisnya);
 4. pengelolaan dan pengolahan informasi dari SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 5. penyediaan konten informasi;
 6. pelaksanaan kegiatan peliputan dan pengumpulan informasi;
 7. penyiapan bahan sambutan resmi, pidato dan rilis berita; dan
 8. pengumpulan dan pengolahan bahan informasi publik untuk PPID Pemerintah Kabupaten;
 - b. pelaksana pengawasan, evaluasi dan sengketa terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pengolahan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/ instansi terkait pengelolaan dan pengolahan informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang kemitraan komunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan Komunikasi, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan komunikasi dan kehumasan yang meliputi;
 1. pelaksanaan diseminasi informasi lewat kemitraan dengan lembaga penyiaran (publik/ swasta/ komunitas);
 2. pelaksanaan diseminasi informasi melalui media massa (cetak/elektronik/online), media audio visual dan media luar ruang;
 3. pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 4. pembinaan dan pemberdayaan Pertunjukkan Rakyat (Petunra);
 5. pembinaan dan pemberdayaan kegiatan kehumasan di lingkup Pemerintah Kabupaten; dan
 6. pelaksana kegiatan informasi publik seperti konferensi pers, sosialisasi, diskusi publik, talk show dan sejenisnya.
 - b. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kemitraan komunikasi dan informasi;
 - c. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pelaksanaan kemitraan komunikasi dan informasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/ instansi terkait pelaksanaan kemitraan komunikasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam hal pengelolaan media publik di lingkup pemerintah kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Media Publik, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang pengelolaan media publik yang meliputi :
 1. pengelolaan media informasi publik milik Pemerintah Kabupaten yang meliputi media cetak, media elektronik, media online/sosial media, media audio visual dan media luar ruang;

2. pengelolaan informasi masyarakat yang diterima melalui media informasi milik Pemerintah meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian kepada instansi/lembaga/SKPD terkait, dan penyampaian tanggapan;
 3. pengelolaan isu, materi dan opini seputar pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten yang terpublikasi dalam media informasi milik pemerintah kabupaten atau yang terkait dengan media informasi milik pemerintah kabupaten;
 4. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Pemerintah;
 5. pelayanan informasi publik, penyiapan materi dan informasi media publik; dan
 6. pemeliharaan dan pengembangan media informasi publik.
- b. pelaksana pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan media publik di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan media publik;
 - d. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengelolaan media publik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan media publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan E-Government

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan E-Government mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan E-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan E-Government menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan E-Government;
 - b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang pemberdayaan E-Government;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan E-Government;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan E-Government;
 - e. perancangan, pengembangan dan pemberdayaan E-Government; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Bidang Pemberdayaan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan E-Government, membawahi:
- a. Seksi Aplikasi Informatika;
 - b. Seksi Pengelolaan E-Government; dan
 - c. Seksi Infrastruktur TIK.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang aplikasi informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Aplikasi Informatika, adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang aplikasi informatika yang meliputi:
 1. pembangunan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan dasar pemerintahan;
 2. pembangunan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan publik;
 3. pembangunan layanan sistem informasi berbasis elektronik untuk layanan bisnis dan UMKM;
 4. pembangunan sistem basis data (database) elektronik;
 5. pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi berbasis elektronik;
 6. pembinaan dan pengembangan industri perangkat lunak; dan
 7. pembinaan dan pengembangan industri perdagangan elektronik (e-commerce);
 - b. pelaksana pembinaan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika di lingkup pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan aplikasi informatika di lingkup pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan aplikasi informatika;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/ instansi terkait pemberdayaan aplikasi informatika; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan E-Government mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pengelolaan e-government di lingkup pemerintah kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan E-Government, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pemberdayaan e-government yang meliputi:
 1. perumusan masterplan pelaksanaan e-government yang berkesinambungan;
 2. penataan dan pengendalian tata kelola domain dan subdomain di lingkup pemerintah kabupaten;
 3. pengendalian interkoneksi dan interoperasi infrastruktur dan aplikasi informatika pemerintah berbasis elektronik;
 4. penyusunan standar tata kelola e-government di lingkup pemerintah kabupaten; dan
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola e-government di lingkup pemerintah kabupaten.
 - b. pelaksana pembinaan terhadap pemberdayaan e-government di lingkup pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan e-government;
 - d. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan e-government;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan e-government; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Seksi Infrastruktur TIK mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di Bidang Pembangunan dan Pengelolaan Infrastruktur TIK.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur TIK, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur tik yang meliputi :
 1. pembangunan infrastruktur TIK di lingkup pemerintah kabupaten;
 2. pembangunan pusat data/ data center (DC) dan pusat operasi jaringan/ network operation center (NOC);
 3. penyediaan akses internet dan intranet di lingkup pemerintah kabupaten;
 4. pengendalian sistem keamanan infrastruktur TIK;

5. pemeliharaan infrastruktur TIK, DC dan NOC;
6. pengendalian infrastruktur TIK, DC dan NOC;
- b. pelaksana pembinaan terhadap infrastruktur tik di lingkup pemerintah kabupaten;
- c. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap infrastruktur tik di lingkup pemerintah kabupaten;
- d. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap infrastruktur TIK;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/ instansi terkait infrastruktur TIK; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi

Pasal 20

- (1) Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang persandian, pos dan telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang persandian, pos dan telekomunikasi;
 - c. penentuan standar persandian dan keamanan komunikasi di lingkup pemerintah kabupaten; pengawasan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pos, telekomunikasi khusus, penyiaran dan telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/ instansi terkait persandian, pos dan telekomunikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi, membawahi:
 - a. Seksi Persandian;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pos, Telsus dan Penyiaran; dan
 - c. Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang persandian di lingkup pemerintah kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Persandian, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan dan pengendalian persandian yang meliputi:
 1. penyusunan standar pengelolaan, pengamanan, dan klasifikasi informasi;
 2. penyusunan dan pengawasan pelaksanaan standar keamanan informasi pemerintah;
 3. penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis persandian di lingkup pemerintah kabupaten;
 4. pelaksanaan layanan operasional persandian;
 5. pelaksanaan layanan keamanan informasi pemerintah; dan
 6. pengembangan kompetensi persandian di lingkup pemerintah kabupaten.
 - b. pelaksana pembinaan terhadap penyelenggaraan dan tata kelola persandian;
 - c. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyelenggaraan dan tata kelola persandian;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/ instansi terkait penyelenggaraan dan tata kelola persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pos, Telsus dan Penyiaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang penyelenggaraan pos, telsus dan penyiaran di wilayah kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan Pos, Telsus dan Penyiaran, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan pos, telsus dan penyiaran di wilayah kabupaten, yang meliputi:
 1. penyelenggaraan pos(layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik, paket, logistik, transaksi keuangan dan keagenan pos);
 2. penyelenggaraan penyiaran radio dan/atau televisi;

3. penyelenggaraan jaringan komunikasi data;
 4. penyelenggaraan komunikasi radio antar penduduk;
 5. penyelenggaraan telekomunikasi dengan spektrum frekuensi;
 6. penyelenggaraan layanan telekomunikasi universal; dan
 7. penyelenggaraan layanan internet dan game online.
- b. pelaksana kewenangan pemberian rekomendasi untuk penyelenggaraan layanan pos, telsus dan penyiaran;
 - c. pelaksana pembinaan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
 - d. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
 - e. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan layanan layanan pos, telsus dan penyiaran; dan
 - g. melaksanakantugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang penyelenggaraan telekomunikasi di wilayah kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan Telekomunikasi, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi:
 1. penyelenggaraan jaringan telekomunikasi bergerak (seluler);
 2. penyelenggaraan jaringan telekomunikasi serat optik;
 3. penyelenggaraan jasa telekomunikasi bergerak (seluler); dan
 4. penyelenggaraan jasa jaringan telekomunikasi serat optik;
 - b. pelaksana kewenangan pemberian rekomendasi penyelenggaraan layanan telekomunikasi;
 - c. pelaksana pembinaan terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi;
 - d. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi;
 - e. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap penyelenggaraan layanan telekomunikasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait penyelenggaraan telekomunikasi; dan

- g. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Statistik dan Data Elektronik

Pasal 25

- (1) Bidang Statistik dan Data Elektronik mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang statistik dan data elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang statistik dan data elektronik;
 - b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang statistik dan data elektronik;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian statistik dan data elektronik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait statistik dan data elektronik;
 - e. statistik sektoral bidang komunikasi dan informatika; dan
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Statistik dan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Statistik dan Data Elektronik, membawahi:
 - a. Seksi Statistik Sektoral;
 - b. Seksi Pengelolaan data Elektronik; dan
 - c. Seksi Pengembangan Literasi Data dan Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan serta evaluasi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral di lingkup kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Statistik Sektoral, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral pemerintah kabupaten yang meliputi:

1. pengumpulan data;
 2. pengolahan data;
 3. penyimpanan data, dan
 4. penyajian data.
- b. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data statistik sektoral serta penggunaannya;
 - c. penyusun standar teknis pelaksanaan kegiatan statistik sektoral pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap kegiatan statistik sektoral;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait statistik sektoral di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan data Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam pengelolaan data elektronik di lingkup pemerintah kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan data Elektronik, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang pengelolaan data elektronik yang meliputi:
 1. penyusunan sistem pengelolaan data elektronik di lingkup pemerintah kabupaten;
 2. penyusunan dan penetapan standar teknis pertukaran, penyimpanan dan pemberian akses data elektronik di lingkup pemerintah kabupaten;
 3. pengendalian dan penetapan kewenangan hak akses terhadap data elektronik;
 4. pengelolaan dan pemutakhiran database antar skpd di lingkup pemerintah kabupaten; dan
 5. penetapan standar penyimpanan, klasifikasi dan pemilahan data elektronik;
 - b. pelaksana pembinaan terhadap pengelolaan data elektronik di lingkup pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan data elektronik di lingkup pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengelolaan data elektronik;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Literasi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dalam hal penyusunan dan penerapan standar prosedur untuk pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam pengembangan literasi data dan informasi di lingkup pemerintah kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Literasi Data dan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten di bidang pengembangan literasi dan data elektronik yang meliputi :
 1. penyusunan sistem pengelolaan literasi data dan informasi di lingkup pemerintah kabupaten;
 2. menyiapkan sumber literasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemerintahan dan atau pelayanan publik meliputi sumber perundangan, panduan teknis, bahan ajar elektronik, literatur digital dan sejenisnya;
 3. pengelolaan dan pemutakhiran database daftar informasi publik untuk pelaksanaan ppid pemerintah kabupaten; dan
 4. pengelolaan dan pemutakhiran database sistem informasi kabupaten;
 - b. pelaksana pembinaan terhadap pengembangan literasi data dan informasi di lingkup pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksana pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan literasi data dan informasi di lingkup pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksana kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengembangan literasi data dan informasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pengembangan literasi data dan informasi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 33

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan Urut Kepangkatan.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh masing-masing Kepala Satuan Organisasi.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 38

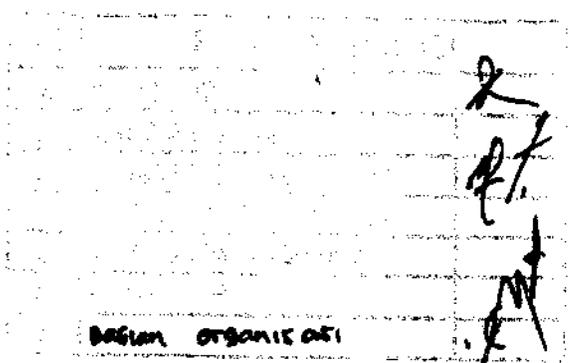
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh masing-masing Kepala Satuan Organisasi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara.



Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: