



# **BUPATI TULANG BAWANG**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG**

**NOMOR 60 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TULANG BAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULANG BAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut diatas, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);

11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5060);
12. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang POS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
13. 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 4438);
14. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
15. 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);
16. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103);
22. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 ).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh pemerintah pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada instansi vertikal di wilayah tertentu dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggungjawab urusan pemerintah umum.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dan pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
8. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang.

11. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut kepala dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang.
14. Pos adalah layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik, layanan paket, layanan logistik, layanan transaksi keuangan, dan layanan keagenan pos untuk kepentingan umum.
15. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman, dan atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda isyarat, tulisan, gambar, suara, dan bunyi melalui sistem kawat optik, radio, atau sistem elektromagnetik lainnya.
16. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
17. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau ferporasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
18. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

19. Penyelenggaraan Sistem Elektronik adalah pemanfaatan sistem elektronik oleh penyelenggara negara, orang, badan usaha, dan/atau masyarakat.
20. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua Sistem Elektronik atau lebih, yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
21. Elektronik Government adalah aplikasi perkantoran yang mengganti proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan jaringan lokal (Local Area Network/LAN) dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien.
22. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
23. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan /atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
24. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang berfungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan /atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau Organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

25. Komisi informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
26. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
27. Mediasi adalah Penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
28. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang di putus komisi informasi.
29. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
30. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi dibadan publik.
31. Orang adalah Orang Perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
32. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-Undang ini.
33. Pemohon informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
34. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.



**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Bina Program.
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pos, Telekomunikasi, Promosi dan Informasi Publik, membawahi:
    - 1. Seksi Penyelenggaraan Pos dan Sarana Telekomunikasi;
    - 2. Seksi Promosi dan Informasi Publik.
  - d. Bidang Pengelolaan Media Informasi, membawahi:
    - 1. Seksi Peliputan dan Dokumentasi;
    - 2. Seksi Kemitraan Media Informasi.
  - e. Bidang Pengkajian dan Pengembangan Teknologi, membawahi:
    - 1. Seksi Manajemen Teknologi Informatika;
    - 2. Seksi Pengembangan Teknologi Informatika.
  - f. Bidang Persandian, Statistik dan Pengelolaan Data, membawahi:
    - 1. Seksi Persandian;
    - 2. Seksi Statistik dan Pengolahan Data.
  - g. UPT
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok ya g berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Pasal 4**

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan 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 3, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
2. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
3. Pemberian rekomendasi izin jasa titipan untuk kantor agen;
4. Penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
5. Pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
6. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten;

7. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
8. Pemberian rekomendasi izin terhadap Infrastruktur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
9. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakup areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
10. Pemberian rekomendasi izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
11. Penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
12. Pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi
13. Pemberian rekomendasi izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
14. Pemberian rekomendasi izin *Hinder Ordonantie* (Ordonansi Gangguan);
15. Pemberian rekomendasi izin instalansi penangkal petir;
16. Pemberian rekomendasi izin instalasi genset;
17. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
18. Pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
19. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
20. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
21. Pemberian rekomendasi izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
22. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
23. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
24. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang komunikasi dan informatika.

**BAB V**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan, pengawasan dan penetapan pedoman/standar di bidang sarana, pelayanan, kinerja operasional Pos, Telekomunikasi, Penyiaran, kehumasan, promosi dan informasi publik, pelayanan sistem informasi serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informatika;
2. Pembinaan rekomendasi di bidang sarana, pelayanan, kinerja operasional Pos, Telekomunikasi, Penyiaran, pelayanan sistem dan informasi;
3. Pembinaan, penetapan dan pengawasan atas pelaksanaan bidang hubungan kemasyarakatan, bidang promosi dan informasi publik, bidang pengkajian dan pengembangan teknologi;
4. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan kemitraan media skala kabupaten;
5. Pembinaan pengelolaan ketatausahaan Dinas Komunikasi dan Informatika;
6. 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tatalaksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

#### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan urusan perencanaan program, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program di bidang Komunikasi dan Informatika;
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia (SDM) pegawai;
3. Pengelolaan administrasi keuangan;
4. Pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan tata laksana Dinas Komunikasi dan Informatika;
5. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi Komunikasi dan Informatika;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian data informasi bidang komunikasi dan informatika, penyusunan rencana kerja dan anggaran serta evaluasi kinerja Dinas di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - b. Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data informasi komunikasi dan informatika;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang komunikasi dan informatika;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program komunikasi dan informatika;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta menyiapkan bahan laporan kegiatan;
  - g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
- b. Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas Komunikasi dan Informatika, operator telepon dan *faximile*, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- c. Menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis / Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan PNS;
- h. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas / ijin belajar;
- i. Menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang komunikasi dan informatika;
- j. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.



### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Komunikasi dan Informatika, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
  - c. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - d. Mencatat dan menyiapkan bahan tindak lanjut;
  - e. Mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta miapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pos, Telekomunikasi, Promosi dan Informasi Publik**

### **Pasal 14**

Bidang Pos, Telekomunikasi, Promosi dan Informasi Publik adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 15**

Bidang Pos, Telekomunikasi, Promosi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Pos, Telekomunikasi, Promosi dan Informasi Publik serta merumuskan, melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Pos, Telekomunikasi, Promosi dan Informasi Publik dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.



## Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bidang Pos, Telekomunikasi, Promosi dan Informasi Publik, menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
2. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor cabang jasa titipan;
3. Pemberian rekomendasi izin jasa titipan untuk kantor agen;
4. Penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
5. Pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten/kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
6. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten/kota;
7. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
8. Pemberian rekomendasi izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung(IKR/G);
9. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten/kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
10. Pemberian rekomendasi izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
11. Penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
12. Pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana prasarana telekomunikasi;
13. Pemberian rekomendasi izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten/kota
14. Pemberian rekomendasi izin Ordonasi Gangguan (*Hinder Ordonantie*);
15. Pemberian rekomendasi izin instalasi penangkal petir;
16. Pemberian rekomendasi izin instalasi genset;
17. Pengendalian dan penerbitan terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi; dan
18. Pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
19. Pelaksanaan pelayanan informasi publik;

20. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik dibidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
21. Pelaksanaan penyediaan informasi publik dibidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
22. Pelaksanaan penyebaran informasi publik dibidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat baik langsung kepada masyarakat maupun melalui media komunikasi;
23. Pelaksanaan koordinasi penyediaan dan penyebaran informasi publik dibidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
24. Pelaksanaan pengelolaan pendapat umum/opini publik.
25. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pos dan Sarana Telekomunikasi, mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan program, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Penyelenggaraan Pos dan Sarana Telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan Pos dan Sarana Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
  - b. Melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet atau sejenisnya;
  - c. Melaksanakan pemerosesan/rekomendasi teknis perizinan pendirian stasiun penyiaran radio dan televisi;
  - d. Melaksanakan pemerosesan pertimbangan teknis izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/ atau televisi;
  - e. Memberikan pertimbangan teknis perizinan dibidang komunikasi dan informatika;

- f. Mengkaji dan mempersiapkan bahan persetujuan dan pencabutan izin prinsip pendirian bangunan menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggelaran kabel komunikasi, usaha perdagangan alat perangkat komunikasi dan instalasi penangkal petir serta instalasi genset melalui tim rekomendasi pemerintah daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Promosi dan Informasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan program, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Promosi dan Informasi Publik.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis promosi, Pelayanan Informasi, pelaksanaan pameran dalam daerah, luar daerah, regional;
  - b. Melaksanakan koordinasi dibidang publikasi dan sosialisasi, pemutaran film, pelaksanaan pameran dalam daerah, luar daerah, regional, dan pengolahan data serta lembaga teknis lainnya;
  - c. Melaksanakan fungsi pusat pelayanan informasi melalui media baru diantaranya melaksanakan penyediaan dan penyebaran informasi melalui Media Online dan Media Call Center dan Media promosi lainnya;
  - d. Mempublikasikan dan menyebarluaskan informasi melalui mobil unit film, media internal dan eksternal, serta mobil penerangan keliling;
  - e. Melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - f. Melakukan identifikasi, pemantuan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
  - g. Melaksanakan forum koordinasi kelembagaan layanan publik;
  - h. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - l. Melaksanakan iklan layanan masyarakat;
  - i. Menyediakan dan pendistribusian bahan-bahan informasi;
  - j. Menyusun standar dan sistem pelayanan informasi publik
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Media Informasi**

**Pasal 19**

Bidang Pengelolaan Media Informasi adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 20**

Bidang Pengelolaan Media Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di Bidang Pengelolaan Media Informasi dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

**Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Pengelolaan Media Informasi, menyelenggarakan fungsi :

1. Pembinaan dan pengkoordinasian hubungan antara pemerintah daerah, dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijaksanaan pemerintah daerah;
2. Pelaksanaan peliputan, pendokumentasian dan pengelolaan kepustakaan;
3. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
4. Pelaksanaan koordinasi kemitraan media dan publikasi hubungan antar lembaga pers dan masyarakat;
5. Pelaksanaan koordinasi penerbitan dan pemberitaan;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 22**

- (1) Seksi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan program, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Peliputan dan Dokumentasi.

- (2) Rincian tugas seksi Peliputan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja seksi Peliputan dan Dokumentasi ;
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan peliputan, pendokumentasian foto dan rekaman kegiatan Bupati/Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
  - c. Menyusun, mengolah dan menyediakan produksi audio visual;
  - d. Menyusun kebutuhan bahan keputusan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Kemitraan Media Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan program, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Kemitraan Media, Penerbitan dan Pemberitaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan Media, Penerbitan dan Pemberitaan adalah sebagai berikut :
- a. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
  - b. Menyelenggarakan pertemuan/jumpa pers;
  - c. Menerbitkan bahan informasi berkala dan insidentil (buletin, majalah, surat kabar) dan mendistribusikan buku-buku dan bahan penerangan lainnya;
  - d. Membina, mengawasi pers, penerbitan dan grafika;
  - e. Melaksanakan kliping koran dan mengawasi isi media masa;
  - f. Mengkoordinir dan mempersiapkan pers release untuk dipublikasikan;
  - g. Menyiapkan hubungan/kerjasama bidang kemitraan media dan lembaga pers;
  - h. Melaksanakan koordinasi dibidang kemitraan media dengan lembaga penyiaran baik pusat maupun daerah serta instansi terkait lainnya;
  - i. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, rekomendasi dan bimbingan teknis, evaluasi, pelaporan serta pelaksanaan di bidang kemitraan media, cetak serta media komunitas lainnya yang ada di masyarakat;
  - j. Melaksanakan kerjasama program dibidang kemitraan media dalam rangka penyebaran informasi pembangunan kabupaten;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informatika**

**Pasal 24**

Bidang Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informatika adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 25**

Bidang Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informatika dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

**Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan Rencana strategi pembangunan dan rencana dasar teknis teknologi informatika Pemerintah Kabupaten;
2. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang *e-Government*, *e-Bisnis*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta Standarisasi dan pengkajian dan pengembangan teknologi informasi.

3. Pelaksanaan kebijakan dibidang *e-Government*, *e-Bisnis*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi dan Audit Aplikasi teknologi informatika;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan pemerintah daerah dibidang *e-Government*, *e-Bisnis*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi dan audit aplikasi informatika;
5. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang *e-Government*, *e-Bisnis*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan teknologi informatika serta standarisasi dan audit aplikasi informatika;
6. Pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah dan perdesaan;
7. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyimpanan data berbagai sektor guna penyebarluasan informasi pembangunan pemerintah daerah;
8. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan, rencana dan program, evaluasi dan pelaporan, di bidang *e-Government*, *e-Bisnis*, perangkat lunak dan konten, pengkajian dan pengembangan teknologi informatika;
9. Penyiapan telaahan hukum dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, pelaksanaan bantuan dan penyuluh hukum, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dibidang pengkajian dan pengembangan teknologi informatika;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Manajemen Teknologi Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan program, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Manajemen Teknologi Informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen Teknologi Informatika adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kriteria, dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang *e-Government*, *e-Bisnis*, perangkat lunak dan konten;



- b. Menyiapkan penyusunan rumusan kebijakan, kriteria dan bimbingan teknis di bidang infrastruktur, aplikasi layanan publik, aplikasi layanan pemerintahan dan tata e-Government, di bidang aplikasi politik, hukum, dan keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pendidikan, interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi, perangkat lunak, konten serta kerjasama;
- c. Melaksanakan pengawasan teknis di bidang infrastruktur, aplikasi dasar, aplikasi layanan publik, aplikasi layanan pemerintahan dan tata laksana e-Government, di bidang aplikasi politik, hukum, dan keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pendidikan, interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi, perangkat lunak, konten serta kerjasama;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyusunan program perumusan kebijakan, kriteria, dan bimbingan teknis bidang infrastruktur, aplikasi dasar, aplikasi layanan publik, aplikasi layanan pemerintahan dan tatalaksana e-Government, di bidang aplikasi politik, hukum, dan keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pendidikan, interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi, perangkat lunak, konten serta kerjasama program;
- e. Melaksanakan kerjasama program e-Government antara lembaga pemerintah;
- f. Pelayanan internet bagi masyarakat, instansi lingkup Pemerintah Kabupaten serta instansi vertikal;
- g. Melaksanakan fungsi sebagai pusat data (Bank Data) di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang, yang dalam pelaksanaan tugasnya melaksanakan layanan pengolahan, pengembangan dan pemanfaatan data lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang diantaranya pelayanan, penyediaan, pengelolaan sistem jaringan komunikasi data, analisis jaringan komunikasi data, pengembangan portal (WEB), pengembangan hubungan data antar sistus web pemerintahan dan penyiapan aplikasi sistem informasi dan layanan publik serta pelayanan data informasi publik;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.



## **Pasal 28**

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informatika, mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan program, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Teknologi Informatika adalah sebagai berikut :
  - a. Penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, kriteria dan bimbingan teknis di bidang pengembangan teknologi informatika, termasuk pengembangan telematika perkotaan, perdesaan, daerah perbatasan dan tertinggal, usaha telematika serta standarisasi sistem informasi;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi informatika, termasuk pengembangan telematika perkotaan, perdesaan daerah perbatasan dan tertinggal, usaha telematika serta standarisasi sistem informasi;
  - c. Melaksanakan fungsi sebagai pusat sarana informatika di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang yang dalam pelaksanaannya mempunyai tugas melaksanakan layanan pengolahan, pengembangan, pemanfaatan sarana teknis telematika diantaranya pelayanan aplikasi onterface dan fasilitasi telematika, pelayanan dan pengembangan sistem jaringan interface dan piranti keras, rancang bangun dan pengamanan sistem jaringan telematika;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Persandian dan Statistik**

## **Pasal 29**

Bidang Persandian dan Statistik adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 30**

Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Persandian dan Statistik dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

### **Pasal 31**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja bidang persandian dan statistik;
2. Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang persandian dan statistik;
3. Pengordinasian, pelaksanaan dan pembinaan bidang persandian dan statistik;
4. Pengordinasian, pengelolaan dan pelayanan data dan informasi bidang persandian dan statistik;
5. Evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang persandian dan statistik, data dan informasi;
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang persandian dan statistik;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, melaksanakan tugas-tugas bidang persandian.
- (2) Rincian tugas Seksi Persandian adalah sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sandi dan telekomunikasi;
  - c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi pemerintah daerah;
- e. Melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
- f. Membantu penyusunan dan mempersiapkan data personil, materil serta inventarisasi data lain dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
- g. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil dan materi sandi dan telekomunikasi;
- h. Melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materi sandi dan telekomunikasi;
- i. Memelihara, mempersiapkan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- j. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- k. Mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio telekomunikasi dan telek selama 24 jam;
- l. Melakukan pencatatan/agenda berita-berita radiogram;
- m. Membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian dan selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Statistik, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program sub bidang statistik.
- (2) Rincian tugas Seksi Statistik adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan statistik dan dokumentasi pelaksanaan pembangunan di daerah;
  - b. Penyusunan program kerja sub bidang data dan statistik;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan data dan informasi;
  - d. Melaksanakan penyiapan data , informasi program pembangunan daerah;

- e. Menyusun dan memelihara data statistik hasil pelaksanaan program/kegiatan tahunan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **UPT**

##### **Pasal 34**

- (1) UPT Dinas Komunikasi dan Informatika dapat di bentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- (2) UPT Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana teknis operasional di lapangan yang dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (3) UPT Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang penyampaian informasi dan potensi Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas UPT Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Pembentukan UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 35**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 36**

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

**Pasal 37**

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

**Pasal 38**

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

**Pasal 39**

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

**Pasal 40**

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

#### **Pasal 41**

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

#### **Pasal 42**

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

#### **Pasal 43**

- (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 para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 44**

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 VII**

#### **JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

#### **Pasal 45**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III a atau Jabatan Administrator
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b atau Jabatan Administrator
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN STRUKTURAL**

**Pasal 46**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindehan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindehan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

**Pasal 47**

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 48**

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

**Pasal 49**

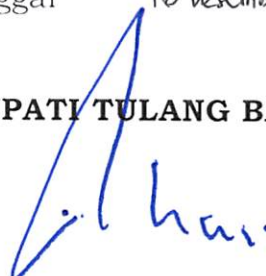
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 50**

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.

Ditetapkan di           Menggala  
pada tanggal           16 Desember   2016


**Plt. BUPATI TULANG BAWANG,**



**RIMIR MIRHADI**

Diundangkan di   Menggala  
pada tanggal   3 Januari   2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
TULANG BAWANG,**

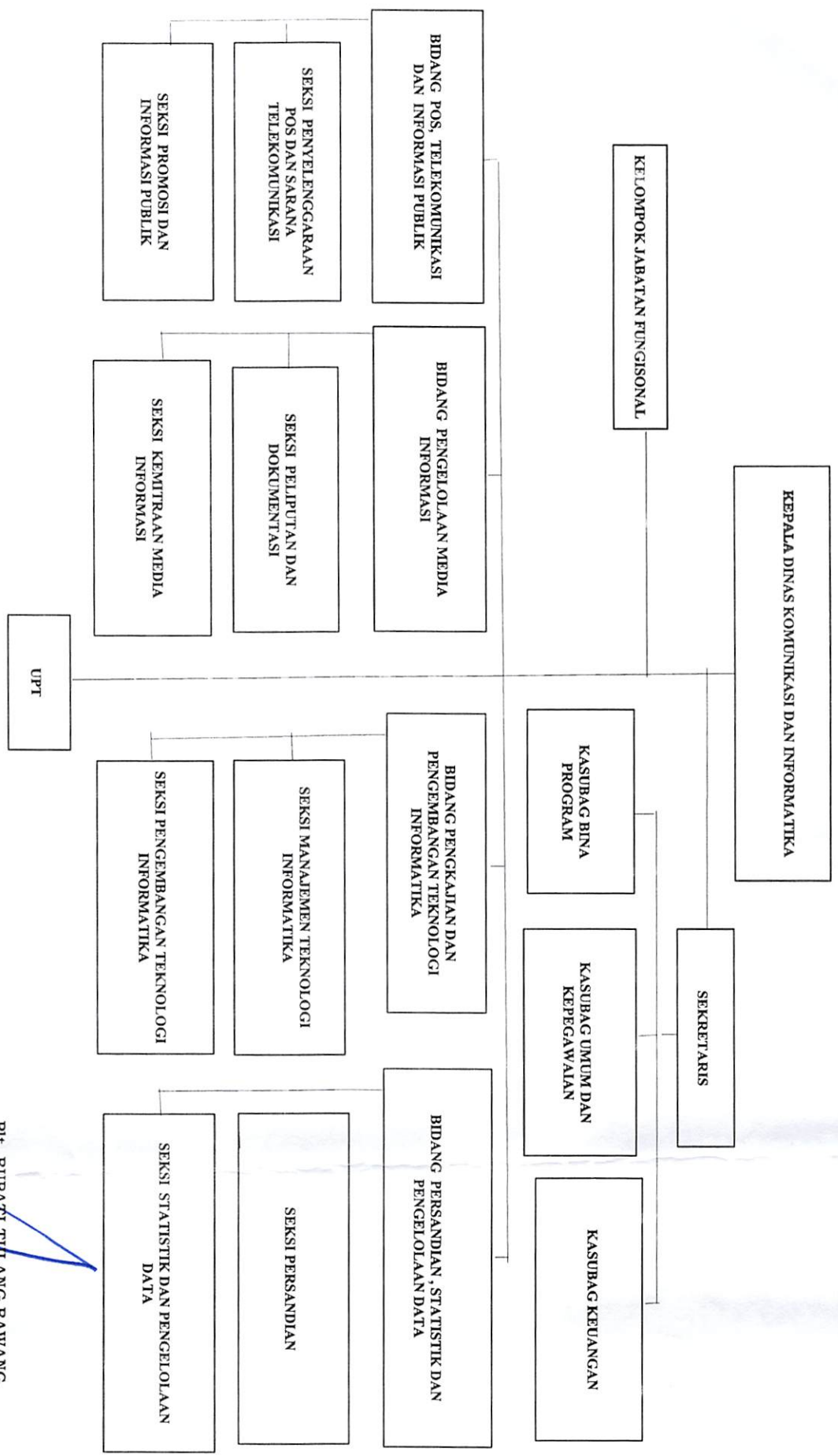


**SOBRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR 18



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 60 TAHUN 2016  
TANGGAL : 16 Desember 2016



Pt. BUPATI TULANG BAWANG  
*Rimir Mirhadi*  
RIMIR MIRHADI