SALINAN

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 18 TAHUN 2009

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, PARIWISATA, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 19 Ayat (1) Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 02 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat di pandang perlu untuk mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja dimaksud;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok–pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaiamana telah diubah beberapa kali diubah terakhir Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang–Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kebupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4741);

8. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kebupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2009, Nomor 02).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, PARIWISATA, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kebupaten Tulang Bawang Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kebupaten Tulang Bawang Barat;
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang–Undangan;
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelengaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan;
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal diwilayah tertentu;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah Provinsi kepada Kebupaten/Kota dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
10. Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat;
11. Kepala Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah Kepala Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Fungsional pada Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat;
13. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perhubungan, Pariwisata, 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 Kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas seperti dimaksud Pasal 3 peraturan ini, Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
b. Pembinaan dan Pelaksanan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
e. Pelaksana tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan.

c. Bidang Perhubungan, membawahi :
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Ketertiban Lalu Lintas;
    3. Seksi Dampak Lalu Lintas.

d. Bidang Pariwisata, membawahi :
    1. Seksi Promosi dan Objek Wisata;
    2. Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Pariwisata;
    3. Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga.

e. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahi :
    1. Seksi Hubungan Masyarakat;
    2. Seksi Dokumentasi dan Pemberitaan;
    3. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Informatika.

f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD).

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan dan tugas – tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada pasal 6 peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Penyelengaraan, perencanaan dan perumusan kebijakan dibidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
b. Penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
d. Penyelengaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
e. Pembinaan Terhadap Personil Dinas, UPTD dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
f. Pelayanan administrative;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 8

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

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan, mangatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, Perlengkapan, Keuangan, Tata laksana, Kehumasan, Monitoring, Evaluasi, Perencanaan dan Pelaporan di Lingkup Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 peraturan Bupati ini, sekretaris mempunyai fungsi :

a. Pelaksaan koordinasi penyusunan rencana strategis dibidang Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
b. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan rencana, program, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di Lingkup Dinas;
c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. Pengelolaan administrasi surat – menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
e. Pengelolaan administrasi keuangan;
f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi mengenai Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
   b. Mengatur menyelesaikan surat – menyurat dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan;
   c. Mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, oprator telpon dan faximili, perpustakaan, pramu tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas oprasional;
   d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan invetarisasi barang dinas;
   e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
   f. Menyelenggarakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga dinas;
   g. Mengelola kegiatan rumah tangga dinas;
   h. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
   i. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan mutasi pegawai;
   j. Membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   k. Melaksanakan tugas laina yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
   a. Menyelenggarakan pembukuan, perhitungan, dan verifikasi anggaran;
   b. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
   c. Menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
   d. Melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
   e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
   a. Mengkoordinasikan, perencanaan pembangunan pada Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
   b. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
   c. Menyusun data – data statistik Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika;
   d. Menyusun rencana strategis (Rentra) Program Dinas;
   e. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
   f. Menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja dinas;
   g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan

Pasal 12

Bidang Perhubungan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 13 Peraturan ini, Bidang Perhubungan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan rencana program dan evaluasi sarana dan prasana Perhubungan di Daerah Kabupaten;
b. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas dibidang sarana dan prasarana darat;
c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan di bidang sarana dan prasarana darat;
d. Memberikan izin usaha angkutan, izin trayek dan izin operasi angkutan di wilayah Kabupaten;
e. Mengadakan, melaksanakan pemasangan, menetapkan dan memelihara perlengkapan jalan dan pos tempat pemungutan retribusi Kabupaten, termasuk jalan Provinsi dan di jalan Nasional yang berada di ibu kota Kabupaten kecuali kelengkapan berupa alat pengawasan dan pengamanan jalan;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :
   a. Mengumpulkan dan menganalisa data dibidang Manajamen dan Rekayasa Lalu Lintas jalan sebagai rumusan kebijakan;
   b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang manajemen dan rekayasa Lalu Lintas Jalan;
   c. Merencanakan pengaturan Lalu Lintas di jalan Kabupaten temasuk di jalan Propinsi dan dan jalan di wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
   d. Memberikan izin dispensasi angkutan barang berat, bus ukuran besar, dan alat berat beroprasi di dalam Kabupaten;
   e. Memberikan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan Lalu Lintas di jalan Kabupaten Propinsi dan nasional yang berada di wilayah Kabupaten Tulang bawang Barat;
   f. Memberikan rekomendasi analisa dampak Lalu Lintas atau rekayasa Lalu Lintas;
   g. Merencanakan hebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu rambu Lalu Lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat Lalu Lintas (APILL) dan papan nama jalan serta alat perlengkapan jalan lainnya di jalan Kabupaten termasuk jalan Propinsi dan jalan nasional yang berada di wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
   h. Melaksanakan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa Lalu Lintas jalan;
   i. Melaksanakan Sistem Informasi Kendaraan Bermotor;
   j. Memberikan rekomendasi perubahan sifat dan bentuk kendaraan bermotor;
   k. Melaksanakan pelaporan dibidang manajemen teknik sarana;
   l. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan.

(2) Seksi Ketertiban Lalu Lintas mempunyai tugas :
   a. Mengumpulkan dan menganalisa data di bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan sebagai rumusan kebijakan;
   b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan;
   c. Menyusun tarif angkutan Kabupatenan;
   d. Menyusun jaringan trayek angkutan dan menetapkan jumlah angkutan yang beroprasi serta perencanaan angkutan masal;
   e. Mengawasai penggunaan izin usaha angkutan, izin trayek dan izin operasi angkutan di wilayah Kabupaten demi tertibnya administrasi angkutan dan penekanan pelanggaran lalu lintas;
   f. Memberikan rekomendasi izin trayek AKDP;
   g. Mengumpulkan dan menganalisa data dibidang pengendalian di bidang pengendalian opersional lalu lintas jalan;
   h. Menyusun rencana operasi dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan secara periodik;
   i. Melaksanakan pelaporan di bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan;
   j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas : :

a. Mengumpulkan dan menganalisa data dibidang teknik sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan;
b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang teknik sarana dan prasarana Lalu Lintas jalan;
c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang keselamatan lalu lintas jalan;
d. Melaksanakan analisis pengkajian daerah-daerah rawan kecelakaan lalu lintas jalan serta usulan penanggulangannya;
e. Memberikan izin penyelenggaraan kursus pengemudi dan montir atas rekomendasi dinas pendidikan;
f. Melakukan perencanaan, penunjukan lokasi Terminal Tipe c dan Terminal Angkutan Barang; c;
g. Melakukan perencanaan penunjukan lokasi pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas pendukung jalan;
h. Melakasanakan pelaporan di bidang teknik sarana dan prasarana lau lintas jalan;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pariwisata

Pasal 16

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

Pasal 17

Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika dibidang Pariwisata dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 17 Peraturan ini, Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan dinas bidang Pariwisata;
b. Pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri, dan sarana promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Pelaksanaan koordinasi dengan stkeholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
d. Penyusunan standar, pedoman, kriteria, dan prosedur dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri, dan sarana promosi pariwisata;
e. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri, dan sarana promosi pariwisata;
f. Penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
g. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pariwisata kepada Dinas;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Promosi dan Objek Wisata mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata dalam wilayah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang akurat;
b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi dengan stkeholder untuk bahan informasi, strategis pemasaran, prosedur di bidang Promosi dan Objek Wisata di dalam luar negeri;
c. Menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria dan prosedur yang berlaku bagi segmen pasar di dalam dan luar negeri melalui bahan cetakan, media elektronik, iklan dan dokumentasi;
d. Menyiapkan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sarana promosi cetak, promosi elektronik, iklan, dokumentasi;

e. Merumuskan standar, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Promosi dan Objek Wisata di dalam dan luar negeri;
f. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Promosi dan Objek Wisata di dalam dan luar negeri;
g. Menyiapkan dan melengkapi standar administrasi serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi dan Objek Wisata;
h. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri, serta strategi Promosi dan Objek Wisata;
i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Objek Wisata;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas :
a. Menyiapkan dan melaksanakan rumusan kebijakan pengembangan Usaha Sarana dan Prasarana Pariwisata;
b. Merumuskan standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang kemudahan pariwisata, kemitraan, investasi, iklim usaha dan diversifikasikan usaha Usaha Sarana dan Prasarana Pariwisata;
c. Melaksanakan deseminasi standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang kemudahan pariwisata kemitraan, investasi, iklim usaha dan diversifikasi usaha Usaha Sarana dan Prasarana Pariwisata;
d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Pariwisata;
e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Jasa Pariwisata Pengembangan SDM;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :
a. Mendistribusikan bahan-bahan informasi pariwisata Tulang Bawang Barat di dalam dan luar daerah termasuk pada pintu masuk kedatangan wisatawan, lembaga pariwisata dan pemandu wisata;
b. Melaksanakan deseminasi standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang sumber daya wisata, usaha jasa pariwisata, keterpaduan antar wilayah, dan produk wisata;
c. Melaksanakan pembinaan pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam bidang sumber daya wisata, usaha jasa pariwisata, keterpaduan antar wilayah, dan produk wisata;
d. Melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian,monitoring dan evaluasi di bidang informasi pasar pariwisata dalam negeri, pasar pariwisata luar negeri, hubungan lembaga pariwisata, dan widya wisata;
e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam bidang pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media, dan kemitraan;
f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan stkeholder, Usaha Pariwisata, PHRI dan ASITA;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 20

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

Pasal 21

Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika dibidang Komunikasi dan Informatika dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi serta merumuskan, melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, Saran Telekomunikasi serta Diseminasi Informasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang Komunikasi dan Informatika, serta sarana Telekomunikasi Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit, penyiaran serta Desiminasi Informasi;
b. Pelaksanaan dibidang Komunikasi dan Informatika, Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit satelit, penyiaran serta sarana telekomunikasi dan Diseminasi Informasi;
c. Perumusan Pedoman kreteria dan prosedur dibidang Komunikasi dan Informatika, Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit satelit, Penyiaran, sarana telekomunikasi dan Diseminasi Informasi;
d. Pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pengawasan;
e. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika, serta penggunaan Frekuensi Radio di daerah;
f. Pelaksanaan Koordinasi dan penyusunan kebijakan, rencana program evaluasi dan pelaporan serta pendataan sistem informasi manajemen dibidang Komunikasi dan Informatika, sfektum Frekuensi dan penyiaran, sarana telekomunikasi dan Diseminasi Informasi;
g. Penyusunan standar, koordinasi, monitoring, dibidang Komunikasi dan Informatika;
h. Melasanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 23

(1) Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
   a. Merumuskan standar, kriteria, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
   b. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian hubungan antar pemerintah daerah, dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijaksanaan pemerintah daerah;
   c. Menyiapkan hubungn/kerjasama bidang kemitraan media dan publikasi hubungan antar lembaga pers dan masyarakat;
   d. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang kehumasan kepada Pejabat di Lingkup Kabupaten Tulang Bawang Barat;
   e. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, rekomundasi dan bimbingan teknis, evaluasi, pelaporan serta pelaksanaan di bidang kemitraan media, cetak serta media komunitas lainya yang ada di masyarakat;
   f. Pelaksanaan kerja sama program dibidang kemitraan media dalam rangka penyebaran informasi pembangunan kabupaten;
   g. Membina, mengawasi pers, penerbitan dan grafika;
   h. Mengkoordinir dan mempersiapkan bahan sambutan Bupati skala Kabupaten;
   i. Koordinasi dan fasilitasi Hubungan Masyarakat dalam kemitraan media skala Kabupaten;
   j. Menyelenggarakan pertemuan/jumpa pers;
   k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

(2) Seksi Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas :
   a. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun liputan liputan audio visual;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan peliputan, mendokumentasikan foto dan rekaman kegiatan Bupati/Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
   c. Mengkoordinir dan mempersiapkan pemberitaan pers release untuk dipublikasikan;
   d. Menyusun dan mengolah, menyediakan produksi audio visulal;
   e. Menerbitkan bahan informasi berkala dan insidentil (bulletin, majalah, surat kabar) dan mendistribusikan buku-buku dan bahan penerangan lainnya;
   f. Melaksanakan kliping Koran dan mengawasi isi media masa;
   g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengkajian dan Pengembangan Informatika mempunyai tugas :
   a. Menyusun Rencana kebijakan di bidang pembangunan dan rencana dasar tehnik teknologi informatika pemerintah kabupaten;
   b. Menyiapkan Perumusan kabijakan dibidang e-Government, e-Bisnis, Perangkat lunak dan konten, Pemberdayaann Informatika serta Standarisasi dan pengkajian dan pengembangan informatika;
   c. Melaksanakan kebijakan e-Govermen, e-Bisnis, Perangkat Lunak dan konten, Pengembangan Informatika serta Standarisasi dan Audit Aplikasi teknologi Informatika;
   d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan pemerintah dan daerah di bidang e-Government, e-Bisnis, Perangkat Lunak dan Konten, Pengembangan Informatika serta Standarisasi dan Audit Aplikasi Informatika;
   e. Menyusun standar, normal, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang e-Government, e-Bisnis, Perangkat Lunak dan Konten, Pengembangan Informatika serta Standarisasi dan Audit Aplikasi Teknologi Informatika;

f. Pembangunan, Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur dan Manajemen Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah dan Perdesaan;
g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyipanan data berbagai sektor guna penyebarluasan informasi pembangunan pemerintah kabupaten;
h. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan, rencana dan program, evaluasi dan pelaporan, di bidang e-Government, e-Bisnis, Perangkat Lunak dan Konten, pengkajian dan pengembangan informatika;
i. Menyiapkan telaahan hukum dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah (Perda), pelaksanaan bantuan dan penyuluhan hukum, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang pengkajian dan pengembangan informatika;
j. Melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi dan penyusunan rencana program serta evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan pengembangan informatika;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

(1). Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika dilapangan yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan cermat.

(2). Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika yang mempunyai wilayah kerja di satu atau dibeberapa Kecamatan.

(3). Dalam melaksankan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika dan pelaksanaan usuran Administrasi.

(4). Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan penetapan tupoksi Unit Pelaksana teknis Dinas yang akan dibentuk,diatur kemudian dengan peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

(1). Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-Undanangan yang berlaku.

(2). Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan keputusan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL
Pasal 26

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
(2) Pemindahan PNS dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
(3) Pengangkatan, Pemindahan 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 27

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 Barat.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

(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 36

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenang-wenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 38

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan /keputusan Bupati dan semua ketentuan yang mengatur meteri yang sama atau bertentangan dengan peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : P a n a r a g a n
Pada tanggal : 9 J u l i 2009

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT

Dto.

SYAIFULLAH SESUNAN

Diundangkan di : P a n a r a g a n
Pada tanggal : 9 J u l i 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

Dto.

S O B R I

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2009 NOMOR : 18