



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 07 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (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 dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PURBALINGGA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga yang selanjutnya disebut DINHUBKOMINFO adalah DINHUBKOMINFO Kabupaten Purbalingga.
3. Kepala Dinas adalah Kepala DINHUBKOMINFO Kabupaten Purbalingga.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional dan/atau teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi DINHUBKOMINFO, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas
- d. Bidang Angkutan, terdiri dari:
 1. Seksi Manajemen Angkutan Umum;
 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban Angkutan
- e. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 1. Seksi Pos Telekomunikasi dan Aplikasi Telematika
 2. Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi Lalu-lintas, Angkutan, Komunikasi, Informatika, Telematika, e-Government, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas- tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi Lalu Lintas, Angkutan, Komunikasi, Informatika, Telematika, e-Government, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- b. penyusunan program kerja dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi Lalu Lintas, Angkutan, Komunikasi, Informatika, Telematika, e-Government, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- c. pelaksanaan program kerja dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi Lalu-lintas, Angkutan, Komunikasi, Informatika, Telematika, e-Government, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi Lalu Lintas, Angkutan, Komunikasi, Informatika, Telematika, e-Government, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;

- e. koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi Lalu Lintas, Angkutan, Komunikasi, Informatika, Telematika, e-Government, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi Lalu Lintas, Angkutan, Komunikasi, Informatika, Telematika, e-Government, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang Kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang Kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Program dan Pelaporan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Penyusunan Program Kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Keuangan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Subbagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang Penyusunan Program Kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Penyusunan Program Kerja dan anggaran, administrasi peñatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Umum

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang urusan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan–bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang Penyusunan Program Kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi di bidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Lalu-lintas

Pasal 13

Kepala Bidang Lalu-lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen lalu-lintas dan penertiban lalu-lintas dalam rangka penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu-lintas, teknik sarana dan prasarana jalan, sungai, udara, penertiban lalu-lintas, perparkiran dan bimbingan keselamatan lalu-lintas serta perizinan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Lalu Lintas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen lalu lintas dan penertiban lalu-lintas dalam rangka penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, teknik

sarana dan prasarana jalan, sungai, udara, penertiban lalu-lintas, perpustakaan dan bimbingan keselamatan lalu-lintas serta perizinan;

- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen lalu lintas dan penertiban lalu-lintas dalam rangka penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu-lintas, teknik sarana dan prasarana jalan, sungai, udara, penertiban lalu lintas, perpustakaan dan bimbingan keselamatan lalu lintas serta perizinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis di bidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen lalu lintas dan penertiban lalu lintas dalam rangka penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu-lintas, teknik sarana dan prasarana jalan, sungai, udara, penertiban lalu lintas, perpustakaan dan bimbingan keselamatan lalu-lintas serta perizinan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen lalu lintas dan penertiban lalu lintas dalam rangka penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu-lintas, teknik sarana dan prasarana jalan, sungai, udara, penertiban lalu lintas, perpustakaan dan bimbingan keselamatan lalu-lintas serta perizinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen lalu lintas dan penertiban lalu lintas dalam rangka penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, teknik sarana dan prasarana jalan, sungai, udara, penertiban lalu lintas, perpustakaan dan bimbingan keselamatan lalu lintas serta perizinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

Pasal 15

Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Manajemen Lalu Lintas yang meliputi penyusunan rencana jaringan transportasi jalan sekunder, inventarisasi jalan, survei kelas jalan, penentuan lokasi rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu-lintas, pengendali dan pengaman pemakai jalan, pengaturan lokasi perpustakaan, izin penggunaan jalan, pendidikan dan pelatihan mengemudi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Manajemen Lalu-lintas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang Manajemen Lalu Lintas yang meliputi penyusunan rencana jaringan transportasi jalan sekunder, inventarisasi jalan, survei kelas jalan, penentuan lokasi rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, pengendali dan pengaman pemakai jalan, pengaturan lokasi perpustakaan, izin penggunaan jalan, pendidikan dan pelatihan mengemudi.
- b. penyusunan rencana jaringan transportasi jalan sekunder, inventarisasi jalan, survei kelas jalan, penentuan lokasi rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, pengendali dan pengaman pemakai jalan, pengaturan lokasi perpustakaan, izin penggunaan jalan, pendidikan dan pelatihan mengemudi.
- c. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Manajemen Lalu Lintas yang meliputi; penyusunan rencana jaringan transportasi jalan sekunder, inventarisasi jalan, survei kelas jalan, penentuan lokasi rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, pengendali dan pengaman pemakai jalan,

pengaturan lokasi parkir, izin penggunaan jalan, pendidikan dan pelatihan mengemudi.

- d. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang Manajemen Lalu Lintas yang meliputi pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Manajemen Lalu Lintas yang meliputi penyusunan rencana jaringan transportasi jalan sekunder, inventarisasi jalan, survei kelas jalan, penentuan lokasi rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu-lintas, pengendali dan pengaman pemakai jalan, pengaturan lokasi parkir, izin penggunaan jalan, pendidikan dan pelatihan mengemudi.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas

Pasal 17

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Sarana dan Prasarana Angkutan yang meliputi perancangan/desain sarana dan prasarana terminal penumpang tipe C dan terminal barang, pengadaan, pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung di jalan provinsi yang berada di kabupaten, pembinaan, pemantauan, pengujian kendaraan bermotor, pemberian izin bengkel umum kendaraan bermotor, izin pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana terminal.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang Sarana dan Prasarana Angkutan yang meliputi perancangan/desain sarana dan prasarana terminal penumpang tipe C dan terminal barang, pengadaan, pemeliharaan rambu-rambu lalu-lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung di jalan provinsi yang berada di kabupaten, pembinaan, pemantauan, pengujian kendaraan bermotor, pemberian izin bengkel umum kendaraan bermotor, izin pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana terminal;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Sarana dan Prasarana Angkutan yang meliputi perancangan/desain sarana dan prasarana terminal penumpang tipe C dan terminal barang, pengadaan, pemeliharaan rambu-rambu lalu-lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung di jalan provinsi yang berada di kabupaten, pembinaan, pemantauan, pengujian kendaraan bermotor, pemberian izin bengkel umum kendaraan bermotor, izin pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana terminal;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang Sarana dan Prasarana Angkutan yang meliputi perancangan/desain sarana dan prasarana terminal penumpang tipe C dan terminal barang, pengadaan, pemeliharaan rambu-rambu lalu-lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung di jalan provinsi yang berada di kabupaten, pembinaan, pemantauan, pengujian kendaraan bermotor, pemberian izin

bengkel umum kendaraan bermotor, izin pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana terminal;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi bidang Sarana dan Prasarana Angkutan yang meliputi perancangan/desain sarana dan prasarana terminal penumpang tipe C dan terminal barang, pengadaan, pemeliharaan rambu-rambu lalu-lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung di jalan provinsi yang berada di kabupaten, pembinaan, pemantauan, pengujian kendaraan bermotor, pemberian izin bengkel umum kendaraan bermotor, izin pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana terminal;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Kepala Bidang Angkutan

Pasal 19

Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Angkutan yang meliputi manajemen angkutan umum, sarana dan prasarana angkutan dalam rangka pengawasan/pengendalian kendaraan wajib uji, pelayanan perizinan, angkutan, terminal, fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi angkutan darat.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Angkutan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang Angkutan yang meliputi manajemen angkutan umum, sarana dan prasarana angkutan dalam rangka pengawasan/pengendalian kendaraan wajib uji, pelayanan perizinan, angkutan, terminal, fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi angkutan darat;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang Angkutan yang meliputi manajemen angkutan umum, sarana dan prasarana angkutan dalam rangka pengawasan/pengendalian kendaraan wajib uji, pelayanan perizinan, angkutan, terminal, fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi angkutan darat;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang Angkutan yang meliputi manajemen angkutan umum, sarana dan prasarana angkutan dalam rangka pengawasan/pengendalian kendaraan wajib uji, pelayanan perizinan, angkutan, terminal, fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi angkutan darat;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Angkutan yang meliputi manajemen angkutan umum, sarana dan prasarana angkutan dalam rangka pengawasan/pengendalian kendaraan wajib uji, pelayanan perizinan, angkutan, terminal, fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi angkutan darat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Angkutan yang meliputi manajemen angkutan umum, sarana dan prasarana angkutan dalam rangka pengawasan/pengendalian kendaraan wajib uji, pelayanan perizinan, angkutan, terminal, fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi angkutan darat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Manajemen Angkutan Umum

Pasal 21

Kepala Seksi Manajemen Angkutan Umum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas bidang manajemen angkutan yang meliputi survei, pengaturan jaringan trayek, pemberian izin trayek angkutan kota/pedesaan, angkutan antar kota dalam provinsi, operasi angkutan sewa, angkutan pariwisata, taksi, angkutan khusus, penetapan tarif angkutan kota/pedesaan, penetapan lokasi, pembangunan terminal penumpang dan barang serta pemantauan/pembinaan operasi unjuk kerja armada angkutan orang di terminal penumpang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Manajemen Angkutan Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang Manajemen Angkutan yang meliputi survei, pengaturan jaringan trayek, pemberian izin trayek angkutan kota/pedesaan, angkutan antar kota dalam provinsi, operasi angkutan sewa, angkutan pariwisata, taksi, angkutan khusus, penetapan tarif angkutan kota/pedesaan, penetapan lokasi, pembangunan terminal penumpang dan barang serta pemantauan/pembinaan operasi untuk kerja armada angkutan orang di terminal penumpang;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Manajemen Angkutan yang meliputi survei, pengaturan jaringan trayek, pemberian izin trayek; angkutan kota/pedesaan, angkutan antar kota dalam provinsi, operasi angkutan sewa, angkutan pariwisata, taksi, angkutan khusus, penetapan tarif angkutan kota/pedesaan, penetapan lokasi, pembangunan terminal penumpang dan barang serta pemantauan/pembinaan operasi untuk kerja armada angkutan orang di terminal penumpang;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memeberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang manajemen angkutan yang meliputi survei, pengaturan jaringan trayek, pemberian izin trayek; angkutan kota/pedesaan, angkutan antar kota dalam provinsi, operasi angkutan sewa, angkutan pariwisata, taksi, angkutan khusus, penetapan tarif angkutan kota/pedesaan, penetapan lokasi, pembangunan terminal penumpang dan barang serta pemantauan/pembinaan operasi untuk kerja armada angkutan orang di terminal penumpang;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi bidang manajemen angkutan yang meliputi survei, pengaturan jaringan trayek, pemberian izin trayek; angkutan kota/pedesaan, angkutan antar kota dalam provinsi, operasi angkutan sewa, angkutan pariwisata, taksi, angkutan khusus, penetapan tarif angkutan kota/pedesaan, penetapan lokasi, pembangunan terminal penumpang dan barang serta pemantauan/pembinaan operasi unjuk kerja armada angkutan orang di terminal penumpang;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Angkutan

Pasal 23

Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Angkutan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas bidang pengendalian dan penertiban angkutan yang meliputi pengawasan, pembinaan, penertiban, pemeriksaan, penyidikan dan penindakan terhadap angkutan penumpang barang, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan penertiban angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang Pengendalian dan Penertiban Angkutan yang meliputi pengawasan, pembinaan, penertiban, pemeriksaan, penyidikan dan penindakan terhadap angkutan penumpang barang, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan penertiban angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Pengendalian dan Penertiban Angkutan yang meliputi pengawasan, pembinaan, penertiban, pemeriksaan, penyidikan dan penindakan terhadap angkutan penumpang barang, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan penertiban angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang Pengendalian dan Penertiban Angkutan yang meliputi pengawasan, pembinaan, penertiban, pemeriksaan, penyidikan dan penindakan terhadap angkutan penumpang barang, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan penertiban angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Pengendalian dan Penertiban Angkutan yang meliputi pengawasan, pembinaan, penertiban, pemeriksaan, penyidikan dan penindakan terhadap angkutan penumpang barang, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan penertiban angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 25

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika, sistem teknologi informasi, analisis dan pengkajian data yang meliputi penyiapan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan distribusi data dengan perangkat komputer, pembinaan kegiatan pendataan dan pengembangan kegiatan komputerisasi administrasi

pemerintahan dalam sistem informasi manajemen, pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika, e-Government, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, serta kegiatan pos, telekomunikasi dan pengembangan telematika di masyarakat.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan distribusi data dengan perangkat komputer, pembinaan kegiatan pendataan dan pengembangan kegiatan komputerisasi administrasi pemerintahan dalam sistem informasi manajemen, pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika, e-Government, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, serta kegiatan pos, telekomunikasi dan pengembangan telematika di masyarakat.
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan distribusi data dengan perangkat komputer, pembinaan kegiatan pendataan dan pengembangan kegiatan komputerisasi administrasi pemerintahan dalam sistem informasi manajemen, pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika, e-Government, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, serta kegiatan pos, telekomunikasi dan pengembangan telematika di masyarakat
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang Komunikasi, Informatika dan Telematika yang meliputi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan distribusi data dengan perangkat komputer, pembinaan kegiatan pendataan dan pengembangan kegiatan komputerisasi administrasi pemerintahan dalam sistem informasi manajemen, pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika, e-Government, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, serta kegiatan pos, telekomunikasi dan pengembangan telematika di masyarakat;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan distribusi data dengan perangkat komputer, pembinaan kegiatan pendataan dan pengembangan kegiatan komputerisasi administrasi pemerintahan dalam sistem informasi manajemen, pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika, e-Government, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, serta kegiatan pos, telekomunikasi dan pengembangan telematika di masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan distribusi data dengan perangkat komputer, pembinaan kegiatan pendataan dan pengembangan kegiatan komputerisasi administrasi pemerintahan dalam sistem informasi manajemen, pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika, e-Government, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, serta kegiatan pos, telekomunikasi dan pengembangan telematika di masyarakat.
- f. pembinaan kegiatan pos, telekomunikasi dan pengembangan telematika di masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Pos, Telekomunikasi dan Aplikasi telematika
Pasal 27

Kepala Seksi Pos, Telekomunikasi dan Aplikasi Telematika tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pelayanan Pos di pedesaan, pemberian izin untuk kantor agen jasa titipan, izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal (**wireline**), instalatur kabel rumah/gedung, kantor cabang dan loket pelayanan operator, panggilan darurat komunikasi, informasi dan telematika, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO), izin galian instalasi penangkal petir, instalasi genzet, usaha perdagangan alat perangkat komunikasi, informasi dan telematika, kegiatan e-Government, serta pembinaan masyarakat dibidang Pos, Telekomunikasi, dan Telematika.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Pos, Telekomunikasi dan Aplikasi telematika, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja bidang pelayanan pos, telekomunikasi dan aplikasi telematika di pedesaan, pemberian izin untuk kantor agen jasa titipan, izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal (**wireline**), **instalatur** kabel rumah/gedung, kantor cabang dan loket pelayanan operator, panggilan darurat komunikasi, informatika dan telematika, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO), izin galian instalasi penangkal petir, instalasi genzet, usaha perdagangan alat perangkat komunikasi, informasi dan telematika, kegiatan e-Government, serta pembinaan masyarakat dibidang pos, Telekomunikasi, dan Telematika;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang pelayanan pos, telekomunikasi dan aplikasi telematika di pedesaan, pemberian izin untuk kantor agen jasa titipan, izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal (**wireline**), **instalatur** kabel rumah/gedung, kantor cabang dan loket pelayanan operator, panggilan darurat komunikasi, informatika dan telematika, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO), izin galian instalasi penangkal petir, instalasi genzet, usaha perdagangan alat perangkat komunikasi, informasi dan telematika, kegiatan e-Government, serta pembinaan masyarakat dibidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang pelayanan pos, telekomunikasi dan aplikasi telematika di pedesaan, pemberian izin untuk kantor agen jasa titipan, izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal (**wireline**), **instalatur** kabel rumah/gedung, kantor cabang dan loket pelayanan operator, panggilan darurat komunikasi, informatika dan telematika, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO), izin galian instalasi penangkal petir, instalasi genzet, usaha perdagangan alat perangkat komunikasi, informasi dan telematika, kegiatan e-Government, serta pembinaan masyarakat dibidang Pos, Telekomunikasi dan Telematika;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi bidang pelayanan pos, di pedesaan, pemberian izin untuk kantor agen jasa titipan, izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal (**wireline**), **instalatur** kabel rumah/gedung, kantor cabang dan loket pelayanan operator,

panggilan telekomunikasi dan aplikasi telematika darurat komunikasi, informatika dan telematika, e-Government, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO), izin galian instalasi penangkal petir, instalasi genzet, usaha perdagangan alat perangkat komunikasi, kegiatan e-Government, kegiatan e- Government, serta pembinaan masyarakat dibidang pos, telekomunikasi dan telematika;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua

Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Pasal 29

Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi yang meliputi pengelolaan radio pemerintah kabupaten, pemberian izin penyelenggaraan radio, lokasi pembangunan studio, stasiun pemancar radio dan/atau televisi, infrastruktur lainnya yang menggunakan media frekuensi wireless, fasilitasi/pembinaan pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten, kelembagaan komunikasi sosial dan pemerintah daerah, pelaksanaan diseminasi informasi nasional dan penyebaran informasi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi yang meliputi pengelolaan radio pemerintah kabupaten, pemberian izin penyelenggaraan radio, lokasi pembangunan studio, stasiun pemancar radio dan/atau televisi, infrastruktur lainnya yang menggunakan media frekuensi wireless, fasilitasi/pembinaan pemberdayaan komunikasi sosial skala Kabupaten, kelembagaan komunikasi sosial dan pemerintah daerah, pelaksanaan diseminasi informasi nasional dan penyebaran informasi;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi yang meliputi pengelolaan radio pemerintah kabupaten, pemberian izin penyelenggaraan radio, lokasi pembangunan studio, stasiun pemancar radio dan/atau televisi, infrastruktur lainnya yang menggunakan media frekuensi wireless, fasilitasi/pembinaan pemberdayaan komunikasi sosial skala Kabupaten, kelembagaan komunikasi sosial dan pemerintah daerah, pelaksanaan diseminasi informasi nasional dan penyebaran informasi;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi yang meliputi pengelolaan radio pemerintah kabupaten, pemberian izin penyelenggaraan radio, lokasi pembangunan studio, stasiun pemancar radio dan/atau televisi, infrastruktur lainnya yang menggunakan media frekuensi wireless, fasilitasi/pembinaan pemberdayaan komunikasi sosial skala Kabupaten, kelembagaan komunikasi sosial dan pemerintah daerah, pelaksanaan diseminasi informasi nasional dan penyebaran informasi;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi yang meliputi pengelolaan radio pemerintah kabupaten, pemberian izin penyelenggaraan radio, lokasi pembangunan studio, stasiun pemancar radio dan/atau televisi, infrastruktur lainnya yang menggunakan media frekuensi wireless, fasilitasi/pembinaan pemberdayaan komunikasi sosial skala

Kabupaten, kelembagaan komunikasi sosial dan pemerintah daerah, pelaksanaan desiminasi informasi nasional dan penyebaran informasi;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 31

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas yang diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan atau ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikoordinasikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang.
- (5) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas

Pasal 33

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berlakunya Peraturan Bupati ini Kepala Dinas wajib menyusun Uraian/Rincian Tugas DINHUBKOMINFO.
- (2) Uraian/Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas dan disahkan oleh Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 78 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Dinas

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

S U B E N O

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2011 NOMOR 07