



BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR : 63 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian.
- c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi - Seksi;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.

- d. Bidang Angkutan Terminal dan Perparkiran terdiri dari :
 - 1. Seksi Angkutan;
 - 2. Seksi Terminal; dan
 - 3. Seksi Perparkiran.
- e. Bidang Pengendalian dan Operasional terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelaikan Kendaraan Bermotor; dan
 - 2. Seksi Operasi dan Pengendalian.
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan dan Fasilitasi Perijinan; dan
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengendalian.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika

Pasal 5

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan komunikasi dan informatika.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang lalu lintas;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang angkutan, terminal dan parkir;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika;
- dan
- e. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian ;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, perbekalan, ketatausahaan, kearsipan dan kepustakaan serta urusan kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.

- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 - 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi:
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 - 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas / pensiun, perubahan gaji , hukuman disiplin tingkat ringan;
 - 4. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi pegawai negeri sipil di Dinas;
 - 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
 - 7. memproses penerbitan Keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Dinas;
 - 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Dinas;
 - 9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
 - 10. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
 - 11. mengusulkan ijin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain - lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;

12. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai Dinas;
 13. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 14. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 15. menyiapkan Surat Perintah Dinas; dan
 16. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- g. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
 - h. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perencanaan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Rencana Strategik Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
 - f. menyusun rencana program, monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kegiatan program;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program;
 - i. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pengelolaan Anggaran (DPA);
 - d. menyelenggarakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - e. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. mengkoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi ;
 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas;
 3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
 6. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Dinas.
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas

Pasal 12

Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi penyelenggaraan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan manajemen lalu lintas;
- b. menyelenggarakan rekayasa lalu lintas;
- c. menyelenggarakan penerangan jalan umum; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas.

(2) Uraian tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan manajemen lalu lintas;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. membuat rencana pengaturan lalu lintas di Jalan Kabupaten;
- d. membuat rencana pengaturan lalu lintas di Jalan Nasional, Jalan Propinsi, yang berada di Ibukota Kabupaten;
- e. menyusun kelas Jalan Kabupaten;
- f. menentukan arah transportasi di jalan Kabupaten dan/atau di Jalan Propinsi dan Jalan Nasional yang berada di Ibukota Kabupaten;
- g. mengadakan survey lalu lintas;

- h. menyusun peta jalan rawan kecelakaan dan jalan rawan bencana serta jalan alternatif;
- i. mengolah dan menganalisa data lalu lintas;
- j. memproses rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- k. memproses ijin penggunaan jalan selain untuk lalu lintas;
- l. melaksanakan kegiatan pemantauan, penertiban dan pengamanan lalu lintas di jalan umum dan pos-pos yang ditentukan dan tugas-tugas insidental di bidang lalu lintas pada waktu-waktu tertentu;
- m. menyusun data wilayah pembinaan dan penyuluhan;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan bidang lalu lintas;
- o. menyelenggarakan pengawasan pendidikan dan latihan mengemudi; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan serta pengawasan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, devider, pagar pengaman jalan, paku jalan, delinator serta perlengkapan jalan lainnya di jalan Kabupaten serta Jalan Propinsi dan Jalan Nasional di Ibu Kota Kabupaten.
- (2) Uraian tugas Seksi Rekayasa lalu Lintas adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan rekayasa lalu lintas;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun bahan rekayasa lalu lintas;
 - d. mengolah dan menganalisa data kelengkapan jalan;
 - e. menyusun standar teknis kelengkapan jalan;
 - f. mengadakan survey dan membuat rencana kebutuhan kelengkapan jalan;
 - g. menentukan tempat-tempat pemasangan kelengkapan jalan;
 - h. melaksanakan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan kelengkapan jalan;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemasangan kelengkapan jalan;

- j. melaksanakan pengecekan kelayakan kelengkapan jalan;
- k. mengadakan pembinaan dan penyuluhan bidang rekayasa lalu lintas; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 16

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penerangan jalan umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Penerangan Jalan Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penerangan jalan;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun data Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
 - d. menentukan kebutuhan LPJU;
 - e. menyelenggarakan perencanaan pengadaan, perawatan dan pemeliharaan penerangan jalan Kabupaten, jalan Provinsi, jalan Nasional dan tempat umum;
 - f. menyusun petunjuk teknis pengelolaan LPJU;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemasangan LPJU;
 - h. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
 - i. mengelola keuangan Bidang;
 - j. mengelola kepegawaian Bidang;
 - k. mengelola barang inventaris Bidang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran

Pasal 17

Bidang Angkutan Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi penyelenggaraan angkutan, pengelolaan terminal, pengelolaan perparkiran.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Angkutan Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengangkutan orang dan barang, serta angkutan khusus;
- b. menyelenggarakan pengelolaan terminal;
- c. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pengangkutan orang dan barang serta angkutan khusus;

(2) Uraian tugas Seksi Angkutan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan angkutan;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. memberikan rekomendasi perizinan usaha angkutan orang dan barang, ijin trayek angkutan perdesaan, ijin insidentil dan kartu pengawasan;
- d. memberikan rekomendasi perizinan trayek angkutan perdesaan/angkutan kota;
- e. memberikan ijin bongkar muat barang;
- f. memberikan rekomendasi peruntukan angkutan;
- g. menyusun dan menetapkan jaringan trayek angkutan orang dan jaringan lalu lintas angkutan orang dan barang;
- h. melaksanakan survei bangkitan penumpang (load factor) angkutan orang;
- i. menyusun standar pelayanan angkutan orang dan barang, serta angkutan khusus;
- j. merumuskan tarif angkutan perdesaan dan angkutan kota;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan manajemen usaha angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;

- l. merumuskan bahan kebijakan teknis angkutan orang dan barang;
- m. melaksanakan monitoring angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan;
- o. melaksanakan pengendalian disiplin pengoperasian angkutan; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 20

(1) Seksi Terminal mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan terminal, halte dan shelter.

(2) Uraian tugas Seksi Terminal adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan terminal;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan terminal penumpang, barang, halte dan shelter;
- d. menentukan lokasi dan pengoperasian terminal penumpang, barang, halte dan shelter;
- e. menyusun pedoman penentuan biaya retribusi terminal, fasilitas utama dan fasilitas penunjang, serta jasa pelayanan terminal penumpang dan terminal barang;
- f. menyusun bahan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal barang, halte dan shelter;
- g. memberikan rekomendasi rancang bangun terminal penumpang dan terminal barang;
- h. merencanakan pembangunan terminal penumpang dan terminal barang;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. mengelola kepegawaian Bidang;
- l. mengelola barang inventaris Bidang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan penentuan lokasi, pembinaan, pengembangan, pengelolaan tempat parkir.
- (2) Uraian tugas Seksi Perparkiran adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perparkiran;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun potensi parkir;
 - d. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
 - e. menentukan tarif parkir kendaraan di jalan umum;
 - f. menyelenggarakan pemungutan retribusi parkir;
 - g. melaksanakan perencanaan operasional perparkiran;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran;
 - i. memberikan pertimbangan teknis rancang bangun fasilitas perparkiran;
 - j. memproses ijin usaha pendirian tempat parkir khusus;
 - k. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bidang perparkiran;
dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian dan Operasional

Pasal 22

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi penyelenggaraan teknik kelaikan kendaraan bermotor, operasi dan pengendalian.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Kelaikan Kendaraan Bermotor Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan teknik kelaikan kendaraan bermotor;
- b. menyelenggarakan operasi dan pengendalian; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelaikan Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyelenggarakan dan pengawasan kelaikan kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelaikan Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kelaikan kendaraan bermotor;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan inventarisasi jumlah kendaraan wajib uji;
 - d. menyusun persyaratan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
 - e. menyusun pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan) tata cara pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - f. menyusun bahan kebijakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan kendaraan angkutan penumpang, barang dan khusus;
 - h. mengadakan penyuluhan dan pembinaan pengujian kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - j. menyusun kebijakan/peraturan bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - k. meregistrasi hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola perbengkelan umum;
 - m. menyusun pedoman teknis biaya uji berkala kendaraan bermotor;
 - n. melaksanakan pembinaan kelaikan jalan kendaraan bermotor;
 - o. memberikan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan untuk pengujian kendaraan bermotor;
 - p. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;

- q. mengelola keuangan Bidang;
- r. mengelola kepegawaian Bidang;
- s. mengelola barang inventaris Bidang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 25

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan operasi dan pengendalian lalu lintas dan kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan operasi dan pengendalian;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di kabupaten;
 - d. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - e. menyelenggarakan pendataan, penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pengaturan kelancaran arus lalu lintas;
 - g. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan penyidikan pelanggaran yang meliputi pelanggaran Peraturan perundangan di bidang perhubungan;
 - i. mengumpulkan, mengolah data, dan analisis kecelakaan lalu lintas; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 26

Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan dan fasilitasi perijinan, pembinaan dan pengendalian.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan dan fasilitasi perijinan;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Seksi Pelayanan dan Fasilitasi Perijinan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pengendalian dan fasilitasi perijinan di bidang komunikasi dan informatika.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Fasilitasi Perijinan adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan dan fasilitasi perijinan;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyelenggarakan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end);
- d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi.
- e. menyelenggarakan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);

- f. menyelenggarakan pembangunan telekomunikasi pedesaan;
- g. menyelenggarakan pemberian izin warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- h. menyelenggarakan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- i. menyelenggarakan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- j. menyelenggarakan pemberian izin instalansi penangkal petir;
- k. menyelenggarakan pemberian izin instalansi genset;
- l. menyelenggarakan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- m. menyelenggarakan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- n. menyelenggarakan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- o. menyelenggarakan pendataan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya; dan
- p. menyusun laporan tugas Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas pembinaan dan pengendalian bidang telekomunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pengendalian;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan Telekomunikasi dan Informatika;
 - d. melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
 - e. menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi;
 - f. menyelenggarakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;

- g. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi bidang;
- h. mengelola keuangan bidang;
- i. mengelola kepegawaian bidang;
- j. mengelola barang inventaris bidang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 32

Fungsi, tugas dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2008
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2008
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

S O' I M

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 13 SERI D