



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 5**

**TAHUN : 2009**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 57 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika perlu disesuaikan dengan keadaan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2008 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 diubah beberapa kali 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 Pemerintahan 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;
  10. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 63 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 13 Seri D), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan dan kepastakaan 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 penjaminan 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 izin 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. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **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. mengumpulkan dan menyusun aktualisasi data;
  - h. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
  - i. menyiapkan materi sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya;
  - j. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kegiatan program dan kegiatan;
  - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan;
  - l. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas.
3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan 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 Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - g. mengkoordinasikan bendahara penerima, 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. monitoring pencapaian target pendapatan Dinas;
- 8. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
- 9. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Dinas; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

4. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 12**

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

5. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 14**

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan 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 Provinsi, yang berada di Ibukota Kabupaten;
- e. menentukan arah transportasi di jalan Kabupaten dan/atau di Jalan Provinsi dan Jalan Nasional yang berada di Ibukota Kabupaten;
- f. mengadakan survei lalu lintas;
- g. menyusun peta jalan rawan kecelakaan dan jalan rawan bencana serta jalan alternatif;
- h. mengolah dan menganalisa data lalu lintas;
- i. memproses rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- j. menyusun data wilayah pembinaan dan penyuluhan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan bidang lalu lintas;
- l. menyelenggarakan pengawasan pendidikan dan latihan mengemudi;
- m. mengumpulkan dan mengolah data kecelakaan lalu lintas; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## **Pasal 15**

(1) Seksi Rekayasa Lalu lintas mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan Kabupaten serta Jalan Provinsi 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 perlengkapan jalan;
- e. menyusun standar teknis perlengkapan jalan;
- f. mengadakan survey dan membuat rencana kebutuhan perlengkapan jalan;
- g. menentukan tempat-tempat pemasangan perlengkapan jalan;
- h. melaksanakan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan;
- j. melaksanakan pengecekan kelayakan perlengkapan jalan;
- k. mengadakan pembinaan dan penyuluhan bidang rekayasa lalu lintas; dan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

7. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 16

- (1) Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penerangan jalan umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Penerangan Jalan 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. menyelenggarakan perencanaan pengadaan, perawatan dan pemeliharaan penerangan jalan Kabupaten, jalan Provinsi, dan jalan Nasional;
  - e. menyusun petunjuk teknis pengelolaan LPJU;
  - f. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
  - g. melaksanakan pendataan barang inventaris bidang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

8. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## 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. merumuskan bahan kebijakan teknis angkutan orang dan barang;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian perizinan usaha angkutan;
  - e. memberikan rekomendasi peruntukan / perubahan angkutan orang dan barang;
  - f. menyusun dan menetapkan jaringan trayek angkutan orang dan jaringan lalu lintas angkutan orang;
  - g. menyusun jaringan trayek angkutan orang dan jaringan lalu lintas angkutan orang;
  - h. menyusun standar pelayanan angkutan orang dan barang, serta angkutan khusus;
  - i. merumuskan tarif angkutan perdesaan dan angkutan kota;
  - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan manajemen usaha angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
  - k. merumuskan bahan kebijakan teknis angkutan orang dan barang;
  - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan; dan
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

9. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## **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 dan halte;
  - d. menyusun rencana lokasi dan pengoperasian terminal dan halte;
  - e. menyusun pedoman penentuan biaya retribusi terminal, fasilitas utama dan fasilitas penunjang, serta jasa pelayanan terminal;
  - f. menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan terminal;
  - g. menyusun rancang bangun terminal;
  - h. pembinaan pendayagunaan fasilitas penunjang di lingkungan terminal oleh pihak ketiga;
  - i. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
  - j. mengelola barang inventaris Bidang;
  - k. menyelenggarakan monitoring dan pendataan angkutan, penumpang dan/atau barang di terminal;
  - l. menyusun rencana penetapan target pemungutan retribusi dan jasa pelayanan terminal;
  - m. mengelola fasilitas utama dan fasilitas penunjang terminal dan halte;

- n. menyusun kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal;
- o. mengevaluasi sistem operasional terminal sebagai bahan perencanaan operasional;
- p. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan kelaikan dan perizinan kendaraan angkutan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

10. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## **Pasal 21**

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan penentuan lokasi, pembinaan, pengembangan, dan 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. menyusun tarif parkir kendaraan di jalan umum dan tempat khusus parkir;
  - f. menyelenggarakan pemungutan retribusi parkir;
  - g. melaksanakan perencanaan operasional perparkiran;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran;

- i. memberikan pertimbangan teknis rancang bangun fasilitas parkir;
- j. pembinaan teknis dan perizinan di bidang parkir;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bidang parkir; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

11. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 24**

- (1) Seksi Kelaikan Kendaraan bermotor mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan 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 data kendaraan bermotor wajib uji;
  - d. menyusun persyaratan administrasi pengujian kelaikan kendaraan bermotor;
  - e. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
  - f. menyusun pedoman teknis tata cara pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
  - g. melaksanakan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan kendaraan wajib uji;

- h. mengadakan penyuluhan dan pembinaan kelaikan kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan pengujian kelaikan kendaraan bermotor;
- j. meregistrasi hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kelaikan kendaraan bermotor terhadap pengelola perbengkelan umum;
- l. memberikan pertimbangan teknis perencanaan pengembangan untuk pengujian kelaikan kendaraan bermotor;
- m. menyelenggarakan uji emisi terhadap kendaraan bermotor selain kendaraan bermotor wajib uji;
- n. melaksanakan pengecekan atau penelitian terhadap kendaraan milik pemerintah yang akan dihapus;
- o. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

12. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**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 pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- d. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pengaturan kelancaran arus lalu lintas sesuai kewenangannya;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan penyidikan pelanggaran yang meliputi pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
- g. memproses izin penggunaan jalan selain untuk lalu lintas;
- h. melaksanakan kegiatan pemantauan, penertiban dan pengamanan lalu lintas di jalan umum dan pos yang ditentukan dan tugas insidentil di bidang lalu lintas pada waktu tertentu;
- i. melaksanakan monitoring angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
- j. melaksanakan pengendalian disiplin pengoperasian angkutan; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

13. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pelayanan dan Fasilitas Perijinan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pengendalian dan fasilitas perizinan di bidang komunikasi dan informatika.

- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Fasilitas Perijinan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan dan fasilitas perizinan;
  - 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 instalasi penangkal petir;
  - k. menyelenggarakan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
  - l. menyelenggarakan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;

- m. menyelenggarakan pendataan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya; dan
- n. menyusun laporan tugas Seksi.

14. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**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 keaja Seksi;
  - c. menyelenggarakan pembinaan telekomunikasi;
  - d. menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi;
  - e. menyelenggarakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
  - f. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi bidang;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;

**Pasal II**

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 9 Desember 2009

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 9 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**SO'IM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2009 NOMOR 5 SERI D**