



## **BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

### **PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR NOMOR 071 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 036 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 008 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  3. 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);

4. Undang-undang ...

- ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5400);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  10. Peraturan Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 036 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2013 Nomor 008).

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

2. Pemerintah Daerah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut Azas Desentralisasi;
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
8. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
11. Dinas Daerah adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Pelaksana tugas teknis Dinas di tingkat kecamatan;
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II**  
**Bagian Pertama**  
**KEDUDUKAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN, TELEKOMUNIKASI**  
**DAN INFORMATIKA**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- (2) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**TUGAS**  
**Pasal 3**

Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

**Bagian Ketiga**  
**FUNGSI**  
**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan kegiatan Sekretaris, yaitu urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- b. menyusun rencana program, melaksanakan survei, pendataan dan evaluasi program;
- c. memberikan pelayanan umum di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan di bidang Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis di bidang Perhubungan, telekomunikasi dan Informatika, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

1. Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris Dinas, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Angkutan, terdiri dari :
    1. Seksi Angkutan Orang;
    2. Seksi Angkutan Barang dan Khusus.
  - d. Bidang Pengendalian Operasional terdiri dari :
    1. Seksi Pengamanan dan Pengaturan;
    2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
    3. Seksi Pengendalian Parkir.
  - e. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan Lalu Lintas terdiri dari:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana;
    2. Seksi Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Perbengkelan;
    3. Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas.
  - f. Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
    1. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
    2. Seksi Pengelola Data dan Aplikasi Telematika;
    3. Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Komunikasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagian Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatiak sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**PARAGRAF 1**  
**KEPALA DINAS**

**Pasal 6**

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yaitu :
  - a. merumuskan kebijakan teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

b. melaksanakan koordinasi ...

- b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- c. membina dan melaksanakan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. mengelola sekretariat meliputi, perencanaan, umum dan keuangan;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**PARAGRAF 2**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 7**

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan keuangan, kepegawaian dan memberikan pelayanan Administratif dan teknis kepada semua urusan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
  - a. menyiapkan bahan koordinasi, mengelola data dan menyusun program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - b. menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - c. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - f. menyiapkan bahan fasilitas advokasi dalam bidang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - g. menyiapkan bahan penyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  1. menghimpun berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain

yang berhubungan ...

- yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
2. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  3. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  4. menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  5. mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  6. mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  7. mengelola penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  8. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  9. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  10. menyusun bahan penetapan kegiatan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
  11. menyusun usulan pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  12. menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;
  13. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  14. menyusun dan melaporkan formasi dan penetapan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  15. menyusun dan mengusulkan ke naikan pangkat atau gaji berkala di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  16. menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

17. menyusun bahan ...

17. menyusun ~~uanan~~ penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas dan lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
18. mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
19. menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
20. menyusun rencana kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
21. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
22. melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
23. mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
24. mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
25. mengelola pendistribusian surat-surat sesuai di posisi dari Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
26. mengumpulkan bahan atau data keperluan inventaris kantor di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
27. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
28. menyusun rencana anggaran kegiatan barang inventaris di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
29. melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

30. melakukan ...

- dan Informatika;
31. mengelola mengumpulkan, pengolahan dan penyusunan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  32. menyiapkan bahan ikatan atau perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
  33. mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
  34. menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  35. menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program yang terkait; dan
  36. melaksanakan tugas lain dan melaporkan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

#### **Pasal 8**

Sekretariat dinas terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Perencanaan.

#### **PARAGRAF 3**

#### **Kepala Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 9**

- 1) Sub bagian Umum mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dan kearsipan;
  - b. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
  - d. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;

i. penyiapan ...

- i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;
- j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- k. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Dinas dan Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

#### **Sub Bagian Keuangan**

##### **Pasal 10**

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja aparatur atau publik;
- b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Daftar Kegiatan anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- c. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur atau publik;
- d. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan perbendaharaan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;
- f. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur atau publik;
- g. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaa administrasi pembukuan pendapatan/penerimaan;
- h. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur atau publik;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

#### **Sub Bagian Perencanaan**

##### **Pasal 11**

(3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi urusan kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi perencanaan;

c. penyiapan rencana ...

- c. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- d. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan dan perencanaan;
- e. penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas; dan
- f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan.

### **Bidang Angkutan**

#### **Pasal 12**

Bidang Angkutan mempunyai tugas pengumpulan dan pengelolaan data dalam penyusunan rencana angkutan, melaksanakan survei struktur, perhitungan rencana dan gambar bangunan, penyusunan spesifikasi teknis, estimasi biaya pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran data Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

#### **Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 Peraturan Bupati Ini, Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengelolaan data;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program dan Perencanaan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. koordinasi dalam pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data;
  - e. koordinasi pelaksanaan pengawasan program kegiatan; dan
  - f. koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan dan pengendalian Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
1. Seksi Angkutan orang mempunyai tugas :
    - a. menyusun perumusan teknis serta standar Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika lingkungan Dinas;
    - b. menyusun perencanaan teknis serta perencanaan operasional standar pelayanan Angkutan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

c. melaksanakan ...

1. Seksi Pengamanan dan Pengaturan  
Mempunyai tugas pokok, melaksanakan sebagian tugas kantor lingkup pengamanan dan pengaturan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyiapkan tugas dan tim pengamanan;
  - b. bertanggungjawab terhadap pengamanan kegiatan yang di selenggarakan;
  - c. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Pengamanan dan Pengaturan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan keamanan data informasi;
  - e. pengamanan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengamanan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala kantor sesuai dengan tugas fungsinya.
2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan  
Seksi pengawasan dan pemeriksaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan;
  - b. melaksanakan program pembinaan dan pengawasan tenaga kerja wanita dan orang tua;
  - c. melaksanakan pengawasan dan penyidik terhadap pelanggaran norma kerja norma jaminan sosial, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menegakkan hukum di bidang Pengendalian Operasional;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengawasan norma keselamatan kerja;
  - g. memberikan penyuluhan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia kesehatan kerja;
  - h. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan mesin uap, mekanik listrik, kebakaran, serta alat keselamatan kerja lainnya;
  - i. membantu melaksanakan tugas komisi kesehatan dan keselamatan kerja daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Seksi Pengendalian Parkir  
Seksi Pengendalian parkir mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemberian izin, penentuan lokasi, pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan dan

- c. melaksanakan perhitungan rencana teknis dan gambar bangunan serta pengumpulan data dan statistik spesifik lokasi serta sistem informasi sebagai bahan penyusun perencanaan teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. memberikan bantuan teknis, pembangunan gedung negara dan rumah dinas atau jabatan serta bangunan lainnya yang menjadi lingkup tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
  - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
2. Seksi Angkutan Barang dan Khusus terdiri dari :
- a. melaksanakan penyusunan kegiatan dan rencana pengelola sumber daya alam (SDA) serta program kegiatan anggaran;
  - b. menyiapkan program-program berdasarkan program masing-masing di bidang himpunan;
  - c. menyusun rencana tahunan program kegiatan angkutan barang dan khusus;
  - d. menyiapkan rencana anggaran belanja tahunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

### **Bidang Pengendalian Operasional**

#### **Pasal 14**

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika serta pengelolaan dan pemeliharaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian dan operasional yaitu :

- a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan operasional;
- b. perencanaan kegiatan kerja di Bidang Pengendalian Operasional;
- c. pembagian tugas pelaksanaan di Bidang Pengendalian Operasional;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional;
- e. pengoreksian pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional;
- f. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

pengendalian ketertiban perparkiran untuk melaksanakan tugas, seksi Pengendalian parkir mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perparkiran;
- b. penyiapan bahan perencanaan program perparkiran;
- c. penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan program kegiatan seksi Pengendalian parkir;
- d. penyiapan bahan perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- e. pembinaan teknis dan administratif petugas parkir atas penyelenggaraan pemungutan parkir kendaraan bermotor ditepi jalan umum;
- f. penyiapan bahan penentuan lokasi, pembangunan, pengoperasian dan pengendalian ketertiban parkir;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang teknis sarana dan prasarana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 15**

#### **Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan Lalu Lintas**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. merekayasa kebutuhan sarana dan prasarana perhubungan;
- b. penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- c. menentukan titik lokasi penempatan prasana perhubungan;
- d. memberikan pelayanan izin pengguna jalan dan rekomendasi bidang teknis sarana dan prasarana keselamatan lalu lintas;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang teknis sarana dan prasarana keselamatan lalu lintas;

#### **1. Seksi Sarana dan Prasarana**

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi secara berkala terhadap sarana dan prasarana jalan;
- b. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan pengawasan perlengkapan jalan;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan dan menyiapkan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan perlengkapan jalan.
2. Seksi Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Perbengkelan  
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Perbengkelen mempunyai fungsi :
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis teknis pemeliharaan dan perbengkelan;
    - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi pemeliharaan dan perbengkelan;
    - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain seksi pemeliharaan perbengkelan;
    - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
    - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan perbengkelan; dan
    - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan lalu lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  3. Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas  
Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Manajemen Rekayasa Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :
    - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja seksi Manajemen Rekayasa Keselamatan Lalu Lintas;
    - b. pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan di jalan kabupaten;
    - c. menetapkan lokasi rincian di bidang Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas; dan
    - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 16**

#### **Bidang Komunikasi dan Informatika**

- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - b. pembangunan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur jaringan;
  - c. pengawasan pelaksanaan di bidang Komunikasi dan Informatika;

d. perencanaan ...

- d. perencanaan pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- e. pengelolaan pendapat umum; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Seksi Pos dan Telekomunikasi

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pos Telekomunikasi mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan, melaksanakan serta melakukan koordinasi terhadap kegiatan di seksi pos dan telekomunikasi;
- b. membuat surat rekomendasi terhadap permohonan izin pembangunan tower telekomunikasi;
- c. membuat surat rekomendasi perizinan kantor agen jasa titipan;
- d. pengawasan atau pengendalian terhadap penyelenggaraan warung telekomunikasi seluler dan sejenisnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

2. Seksi Pengelola Data dan Aplikasi Telematika

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pengelola Data dan Aplikasi Telematika mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan, melaksanakan perumusan kebijakan di bidang e-egoverment, perangkat lunak dan konten;
- b. menyusun standar, norma, pedoman, kretaria, di bidang perangkat lunak dan konten;
- c. membangun mengelola dan mengembangkan infrastruktur jaringan dan manajemen teknologi informasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Komunikasi

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur di bidang penyiaran, hubungan kelembagaan komunikasi pemerintah dan kemitraan media;
- b. membuat surat rekomendasi persyaratan administrasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio amatir;
- c. melakukan kegiatan publikasi dan dokumentasi tentang kegiatan pemerintah;
- d. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat, pemerintah, serta kelembagaan menggunakan multimedia; dan

e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### **UPTD**

##### **Pasal 17**

1. UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan atau penunjang dinas;
2. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala;
3. Kepala UPTD dalam menjalankan tugas dibantu oleh seorang kepala tata usaha.

#### **BAGIAN KELIMA**

##### **Kelompok Fungsional**

##### **Pasal 18**

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
3. Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB III**

##### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 19**

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
2. Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati dibidang Kepegawaian;
3. Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

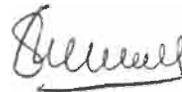
**BAB IV**  
**KEUANGAN**  
**Pasal 20**

Keuangan Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Penukal Abab Lematang Ilir, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan atau Kabupaten sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi  
Pada tanggal 27-10-2014  
PENJABAT BUPATI  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,



**H. HERI AMALINDO**

Ditetapkan di Talang Ubi  
pada tanggal 27-10-2014  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,



**H. MUHAMMAD ISNAINI**  
BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
TAHUN 2014 NOMOR

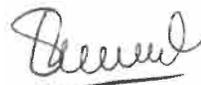
**BAB IV**  
**KEUANGAN**  
**Pasal 20**

Keuangan Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Penukal Abab Lematang Ilir, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan atau Kabupaten sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi  
Pada tanggal 27-10-2014  
PENJABAT BUPATI  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,



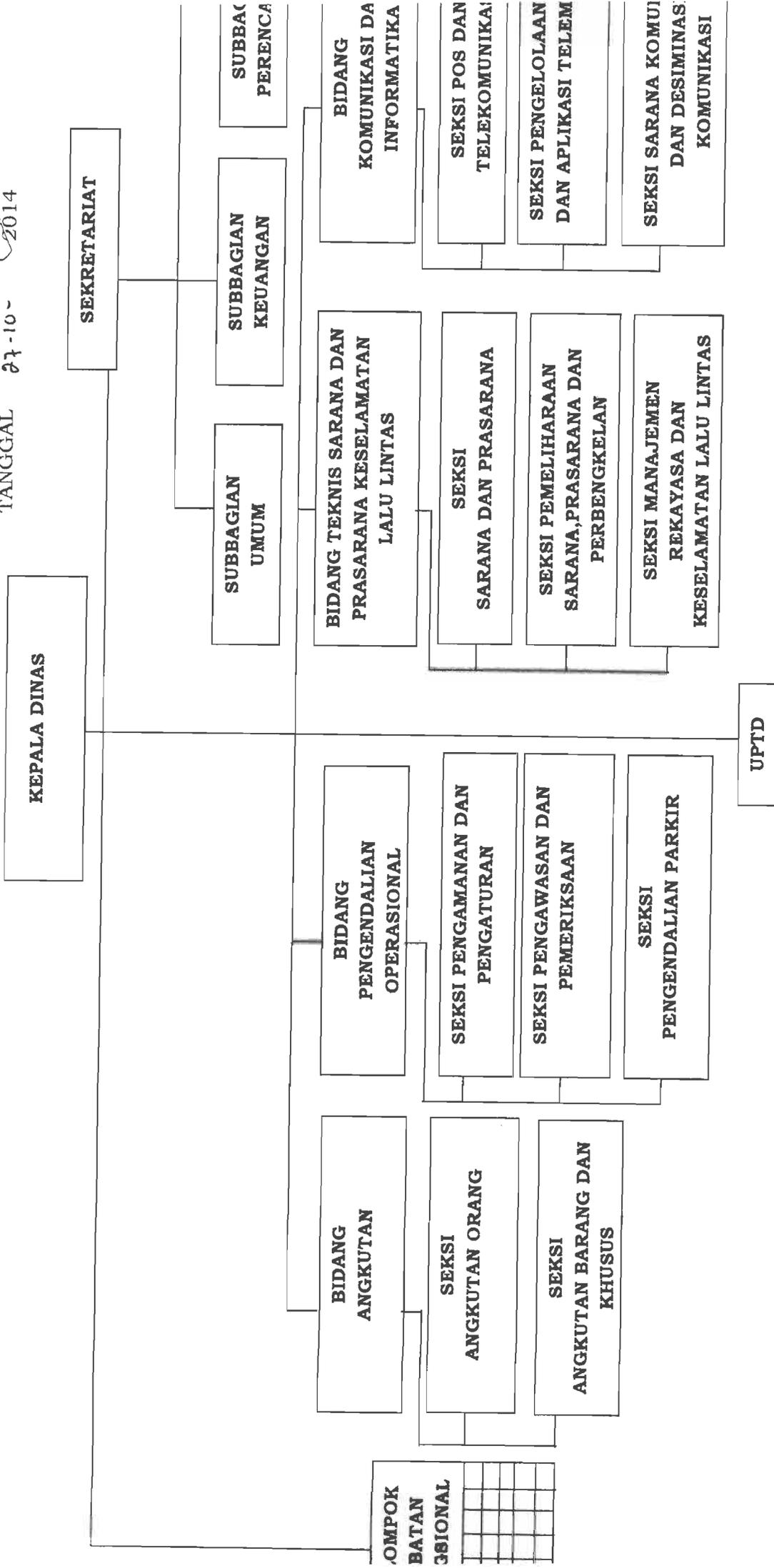
**H. HERI AMALINDO**

Ditetapkan di Talang Ubi  
pada tanggal 27-10-2014  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,



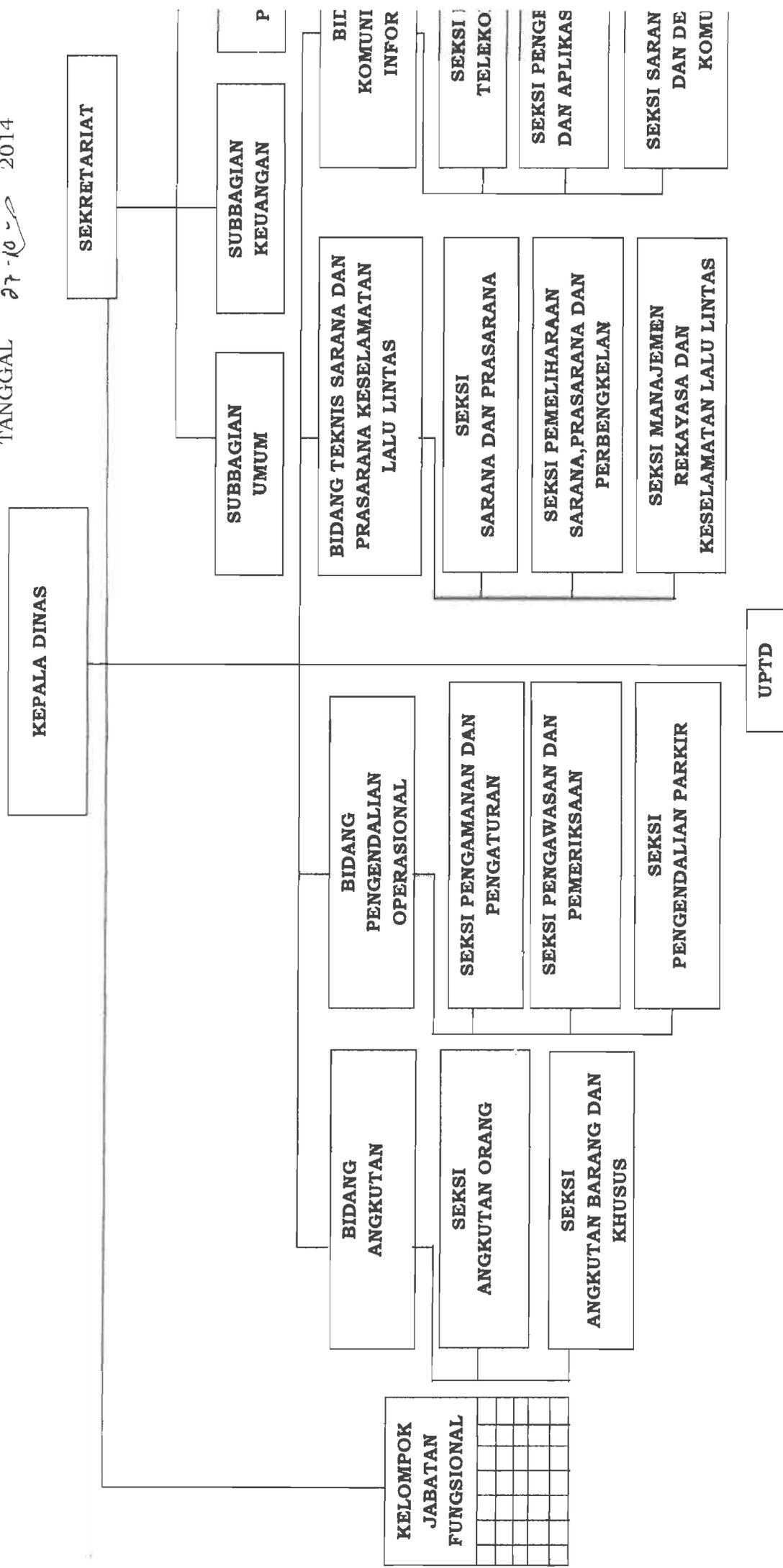
**H. MUHAMMAD ISNAINI**  
BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
TAHUN 2014 NOMOR

NOMOR 041 TAHUN 2014  
TANGGAL 27-10-2014



PENJABAT BUPATI  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILI

H. HERI AMALINDO



PENJABAT BUPATI  
PENUKAL ABAB LEMAT

H. HERI AMALINDO