



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 44 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana;
 - b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. 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 Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. 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);
 5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. 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);
 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 Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional.
 - f. UPTD
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dinas;
 - b. penyusunan rencana strategik dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun data/bahan untuk perencanaan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. menyusun perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- e. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- f. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan merekomendasikan kegiatan perizinan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya;
- h. menyelenggarakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;
- i. menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan dan jaringan lintas angkutan skala kabupaten serta menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyidikan pelanggaran serta mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten dan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. menyelenggarakan diseminasi informasi skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- l. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- m. membina pelaksanaan program waskat dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RKPD, KUA dan PPAS;
- o. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Dinas dan Kabupaten;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan serah terima kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- q. mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, lalu lintas, angkutan, komunikasi, informasi, sarana prasarana dan pengujian kendaraan dan humas;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
- s. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusun program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggara program administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan dinas;
 - g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
 - l. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub bagian umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;

- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
- k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- l. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - j. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - l. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi hasil Program kerja;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG LALULINTAS DAN ANGKUTAN

Pasal 8

- (1) Bidang Lalulintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Lalu Lintas dan Angkutan meliputi manajemen, rekayasa lintas, keselamatan dan ketertiban serta pembinaan angkutan darat, sungai dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lalulintas dan angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Lalulintas dan Angkutan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan umum Bidang Lalulintas dan Angkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merumuskan kebijaksanaan teknis operasional bidang rekayasa lalu lintas, terminal dan parkir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dalam penyelenggaraan manajemen angkutan orang dan angkutan barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Lalulintas dan Angkutan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Lalulintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas di bidang tugas lalulintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Lalulintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan kebijakan di bidang Lalulintas dan Angkutan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan propinsi dan nasional, penyeberangan antar wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan bimbingan keselamatan dan pengawasan ketertiban lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang rekayasa lalu lintas dan parkir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyusun sistem jaringan transportasi dan kelas jalan yang tertata baik sesuai dengan kebutuhan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Lalu Lintas, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas dibidang tugas angkutan jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan kebijakan di bidang Lalulintas dan Angkutan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan manajemen angkutan orang dan angkutan barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang terminal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kajian teknis dibidang pembinaan perizinan angkutan meliputi kajian faktor muat (Load Factor) pada trayek yang dimohon dan penetapan pembukaan Trayek Baru;
 - e. menyusun rancangan tarif pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Angkutan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENGUJIAN

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian Kendaraan dipimpin oleh kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang sarana, prasarana dan pengujian kendaraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian Kendaraan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan umum Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian Kendaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merumuskan kebijaksanaan teknis sarana, dan prasarana serta pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyusun bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi sarana prasarana transportasi;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian Kendaraan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas di bidang sarana dan prasarana jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan di bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian Kendaraan;
 - b. melaksanakan survey serta penetapan kebutuhan sarana prasarana di Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian Kendaraan;
 - c. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis, pengawasan kegiatan operasional, penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat sara prasarana transportasi;
 - d. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional analisis kinerja persimpangan jalan dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Sarana dan Prasarana, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa / mengecek dan membuat laporan tugas di bidang sarana dan prasarana jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan berdasarkan kebijakan di Bidang;
 - b. melaksanakan tugas bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pemeliharaan serta mengembangkan sarana pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penelitian cek fisik kendaraan bermotor serta pelaporan terhadap kecelakaan lalulintas.

- e. melaksanakan bimbingan teknis serta pengawasan kelaikan kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pengujian Kendaraan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Pasal 14

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang komunikasi dan informasi meliputi pos, sandi, telekomunikasi, teknologi informasi dan pelayanan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Komunikasi dan Informasi berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyusun teknis operasional pelayanan komunikasi dan informasi yang meliputi pos, sandi, telekomunikasi, teknologi informasi dan pelayanan informasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait bidang komunikasi dan informasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Komunikasi dan Informasi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - f. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informasi;
 - b. memberikan kajian, rekomendasi pelayanan pos, dan pendirian jasa titipan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi serta melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari Propinsi dan Pusat dan mendistribusikannya;
 - d. melaksanakan pemeliharaan alat-alat sandi, pengamanan terhadap informasi serta Pengamanan terhadap administrasi persandian dan dokumen alat-alat sandi serta pengembangan system dan alat-alat sandi;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan memberikan rekomendasi terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi penandaan alat/perangkat pos dan telekomunikasi ;
 - g. memeberikan kajian terhadap persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Teknologi dan Pelayanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang tugas teknologi dan pelayanan informasi meliputi IT (Informasi Teknologi), promosi, pameran dan

- penerbitan, pemberdayaan kelompok komunikasi dan informasi masyarakat dan pelayanan mobile.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Teknologi dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi dan Pelayanan Informasi berdasarkan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informasi;
 - b. melaksanakan pelayanan informasi yang mampu mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui berbagai media dan pelayanan mobile;
 - c. melaksanakan pemberdayaan potensi informasi masyarakat dan pemberdayaan kelompok-kelompok komunikasi sosial;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pembuatan telaahan/kajian atas ketepatan pemanfaatan media informasi dalam penyebarluasan, sosialisasi dan apresiasi sesuai dengan perkembangan;
 - e. menyiapkan bahan dalam memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan media yang akan dilaksanakan oleh lembaga/badan/organisasi sosial kemasyarakatan;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan mitra kerja untuk pengkoordinir pameran dan promosi tentang kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dan potensi-potensi yang dimiliki;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Teknologi dan Pelayanan Informasi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam BIDANG HUMAS

Pasal 17

- (1) Bidang Humas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Humas berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. merencanakan dan memprogram hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dari kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan peliputan, pendokumentasian kegiatan pembangunan dan pelayanan komunikasi dan informasi;
 - e. membina hubungan dengan lembaga profesi jurnalistik;
 - f. mengoreksi dan memaraf konsep *Press Release*, termasuk hasil kliping berita dan mengatur pendistribusiannya secara periodic sebagai bahan informasi untuk instansi terkait maupun masyarakat luas, konsep surat dan laporan lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - g. mengkoordinasikan pemberitaan-pemberitaan yang memuat berita di mas media yang dapat merawakan dan meresahkan masyarakat umum;
 - h. melaksanakan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan para wartawan atau jumpa pers, organisasi kemasyarakatan lainnya secara berkala sesuai dengan kebutuhan;
 - i. mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan dan perjalanan Pemerintah Daerah serta menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan peliputan, pendokumentasian kegiatan pembangunan dan pelayanan dan humas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait bidang humas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Humas, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - n. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Media Masa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas seksi Media Masa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Media Massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Media Massa berdasarkan kebijakan di bidang Humas;
 - b. menyiapkan bahan dalam penyusunan perencanaan dan program kegiatan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dari kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
 - d. menjalin hubungan dengan lembaga profesi kewartawan;
 - e. menyiapkan konsep *Press Release* yang akan diparaf oleh Kepala Bidang, termasuk hasil kliping berita dan mengatur pendistribusiannya secara periodik sebagai bahan informasi untuk instansi terkait maupun masyarakat luas, konsep surat dan laporan lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian pemberitaan-pemberitaan yang memuat berita di mas media yang dapat merawankan, meresahkan masyarakat umum;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan para wartawan atau jumpa pers, organisasi kemasyarakatan lainnya secara berkala sesuai dengan kebutuhan;
 - h. mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan dan perjalanan Pemerintah Daerah serta menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan-kegiatan humas;
 - j. melaksanakan pelayanan informasi kepada masyarakat dan melakukan hubungan kelembagaan dengan instansi / organisasi terkait humas;
 - k. melaksanakan peliputan kegiatan-kegiatan pembangunan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Media Massa, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas seksi dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi berdasarkan kebijakan di bidang Humas;
 - b. melaksanakan peliputan kegiatan-kegiatan pembangunan;
 - c. mendokumentasikan kegiatan dan pengolahan data kehumasan.
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Dokumentasi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Dinas Informasi, Komunikasi dan Perhubungan Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.

BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 45.

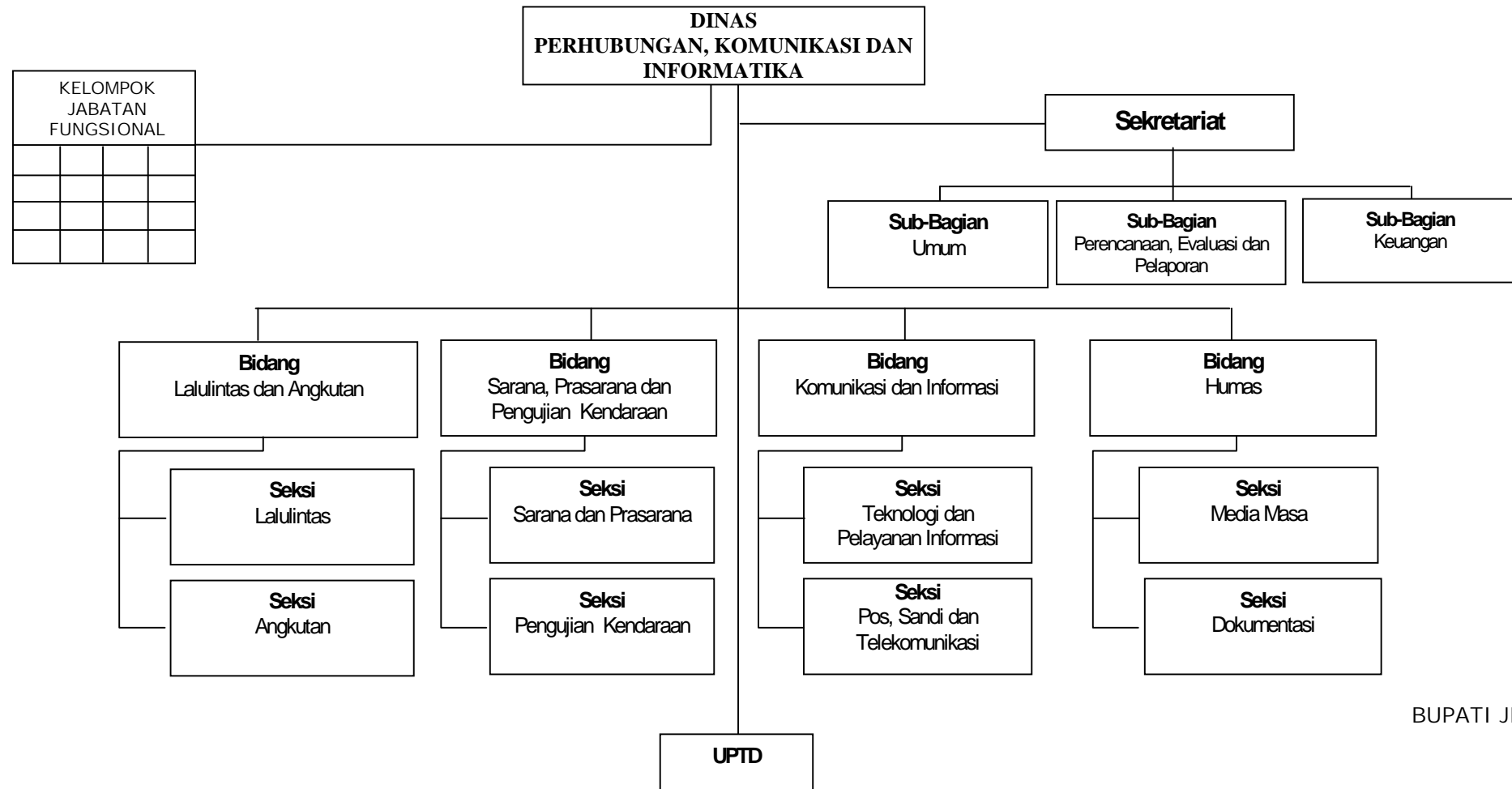
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 44 TAHUN 2008

TANGGAL : 24 DESEMBER 2008

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA

I GEDE WINASA