



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 55 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi 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 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah 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 melaksanakan urusan berdasarkan azas otonomi pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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; dan
 - f. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, program, 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 Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, program 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 sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian 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; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana 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 Kepadangan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- l. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian 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; dan
 - d. pelaksana evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Program, 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; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian 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; dan
 - d. pelaksana evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana 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 memberi paraf 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; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG LALULINTAS DAN ANGKUTAN

Pasal 8

- (1) Bidang Lalulintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan meliputi manajemen, rekayasa lantasi, keselamatan dan ketertiban serta pembinaan angkutan darat, sungai dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lalulintas dan angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pada 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; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen dan rekayasa lalulintas, analisa dampak lalu lintas jalan Kabupaten, serta penyiapan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi ;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan ;
 - c. menilai prestasi kerja bawahannya ;
 - d. menyiapkan bimbingan dan pembinaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas ;
 - e. menyiapkan penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan Kabupaten ;

- f. melakukan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten ;
- g. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten ;
- h. menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten ;
- i. menyiapkan rencana penetapan lokasi unit penimbangan kendaraan bermotor di jalan kabupaten ;
- j. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/ atau yang menjadi isu kabupaten ;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten ;
- l. menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya di kabupaten ;
- m.menetapkan lokasi terminal penumpang tipe C ;
- n. menyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten ;
- o. melaksanakan persiapan lomba Wahana Tata Nugraha ;
- p. melaksanakan sistem pengawasan internal;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa atau mengecek dan membuat laporan tugas di Bidang tugas angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;dan
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - 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 angkutan orang dan barang dengan kendaraan umum berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan dan Ketertiban Lalulintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan serta pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional, pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana lalulintas dan angkutan jalan serta penegakan hukum di bidang lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengoperasian penimbangan kendaraan bermotor baik statis dan dinamis;
 - f. melaksanakan penilaian pemilihan awak kendaraan umum teladan tingkat kabupaten;
 - g. melaksanakan sistem pengawasan dan pengendalian intern ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

BIDANG TEKNIK SARANA, PRASARANA DAN PENGUJIAN KENDARAAN

Pasal 12

- (1) Bidang Teknik Sarana, Prasarana dan Pengujian Kendaraan dipimpin oleh kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang manajemen teknik sarana, prasarana dan pengujian kendaraan.

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

Pasal 13

- (1) Seksi Teknik Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok teknis sarana transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Teknik Sarana; dan
 - pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - melaksanakan pembinaan teknis serta pengawasan terhadap penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;

- d. menetapkan teknis kendaraan bermotor;
- e. mendata jumlah kendaraan bermotor;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Teknik Sarana 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengujian kendaraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 ;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam melakukan bimbingan serta pengawasan kelaikan kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada 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; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pembinaan serta pengawasan prasarana /fasilitas transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi; dan
 - c. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - c. melaksanakan survey/pengecekan terhadap kebutuhan prasarana/fasilitas transportasi dengan koordinasi instansi/bagian/bidang/seksi terkait.
 - d. membuat data-data/inventarisasi terhadap kebutuhan prasarana/fasilitas transportasi.
 - e. melaksanakan pengadaan, pembuatan dan pemasangan prasarana/fasilitas transportasi sesuai kebutuhan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. melaksanakan pemeliharaan serta pengawasan terhadap prasarana/fasilitas transportasi.
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Prasarana 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 16

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang komunikasi dan informasi meliputi pos, telekomunikasi, teknologi informasi, jaringan informasi dan pelayanan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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; dan

- e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyusun teknis operasional pelayanan komunikasi dan informasi yang meliputi pos, telekomunikasi, teknologi informasi, jaringan informasi dan pelayanan informasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait bidang komunikasi dan informatika;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Komunikasi dan Informatika, 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 sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberikan petunjuk, memberikan tugas, membimbing, memeriksa dan membuat laporan tugas dibidang Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan pemeliharaan di bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. memberikan kajian, rekomendasi pelayanan pos dan pendirian jasa titipan ;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pos dan telekomunikasi ;
 - d. melaksanakan pemeliharaan alat-alat pos dan telekomunikasi ;
 - e. memberikan rekomendasi dan kajian teknis izin terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, telecenter, tower seluler atau sejenisnya ;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi penanda alat/perangkat pos dan telekomunikasi ;
 - g. memberikan evaluasi terhadap persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio, dan kajian pendirian rental VCD, Production House atau sejenisnya ;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pos 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 sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Teknologi dan Pelayanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang tugas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan pelayanan Informasi meliputi Pameran, Penerbitan, pemberdayaan informasi masyarakat dan pelayanan mobile.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi dan Pelayanan Informasi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. melaksanakan pelayanan teknologi dalam Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkup pemerintah daerah ;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi yang mampu mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui media teknologi dengan menggunakan sistem teknologi jaringan intranet dan internet, website, e-government, sistem informasi aplikasi, touchscreen dan M-CAP (Mobile – Community Access Point) ;
 - d. menyusun pengendalian terhadap penerapan komputerisasi, dan jaringan data berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi termasuk website, e-government, sistem informasi aplikasi, touchscreen dan M-CAP;
 - e. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengembangan sistem jaringan TIK Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pembuatan telaahan/kajian atas ketepatan pemanfaatan teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyebarluasan, sosialisasi dan apresiasi sesuai dengan perkembangan;
 - g. menyiapkan bahan dalam memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan media yang akan dilaksanakan oleh lembaga/badan/organisasi sosial kemasyarakatan;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan mitra kerja untuk mengkoordinir pameran dan promosi TIK;
 - i. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Teknologi dan Pelayanan Informasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan TIK, Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan kebijakan di Bidang;
 - b. pelayanan konsultasi publik terkait regulasi daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Pos dan Telekomunikasi ;
 - c. pendataan, pembinaan dan pengawasan usaha masyarakat di bidang Komunikasi, Informatika, Pos dan Telekomunikasi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai kebijakan Bidang;
 - b. melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan usaha masyarakat serta kegiatan instansi daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Pos dan Telekomunikasi;
 - c. melakukan evaluasi dan merumuskan solusi atas pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Pos dan Telekomunikasi ;
 - d. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan seksi pembinaan dan pengawasan serta memberikan garis-garis pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien bagi staf;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf seksi pembinaan dan pengendalian;
 - f. meneliti dan mengoreksi pekerjaan staf seksi pembinaan dan pengawasan;
 - g. menyiapkan berkas kerja, data dan bahan dalam rangka pelaksanaan perencanaan di seksi pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengawasi menginventarisasi permasalahan yang timbul dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan;
 - i. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut urusan seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - j. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawab yang dimiliki;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Pengawasan kepada atasan dengan penuh tanggung jawab;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. 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

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

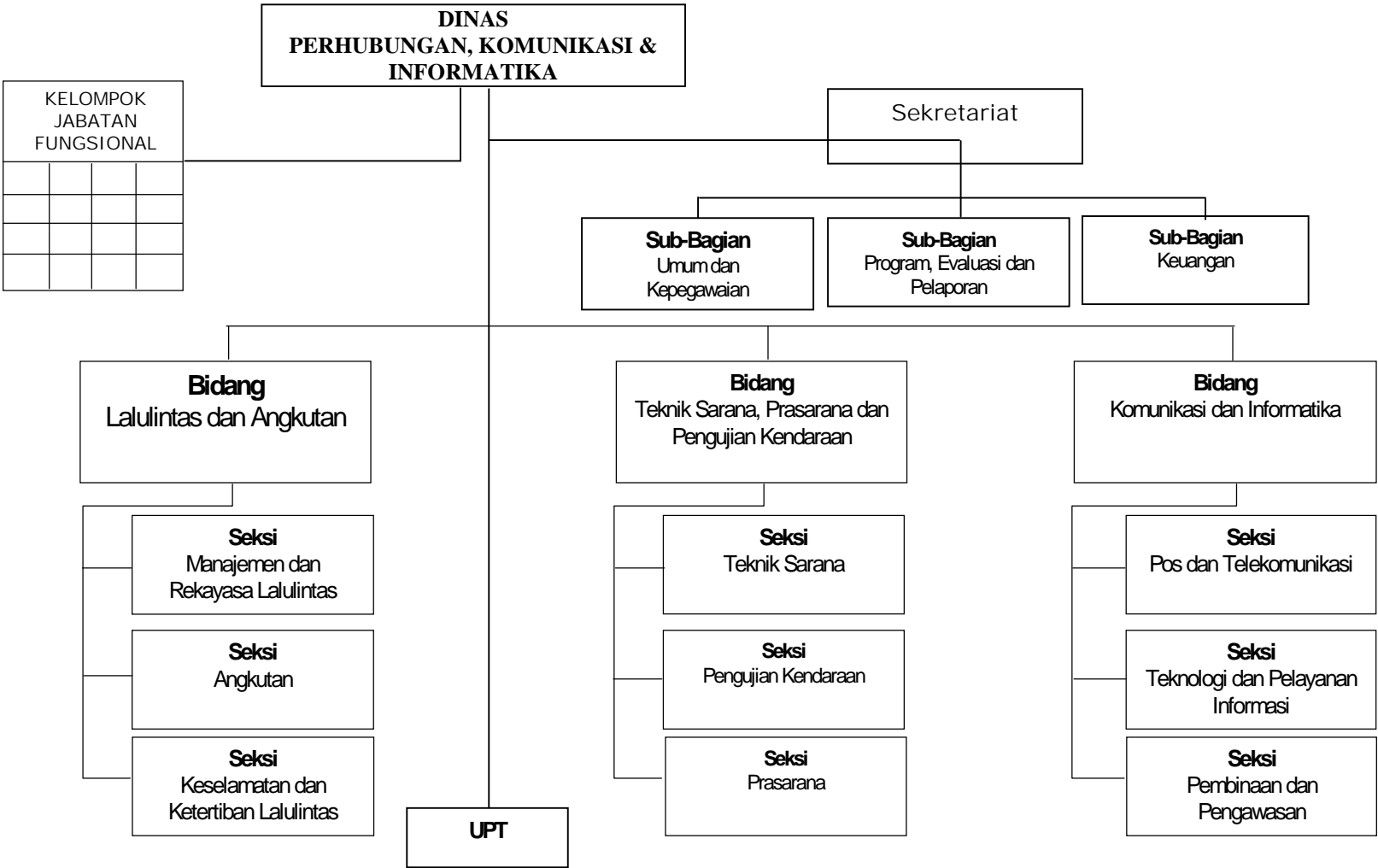
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 151.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 55 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 Nopember 2011
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA.

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



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA