



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.

4. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disingkat Dinhubkominfo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banyumas.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang perhubungan darat, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Bina Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Angkutan dan Jaringan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Angkutan;
 - 2. Seksi Jaringan Angkutan;
- d. Bidang Teknik Kendaraan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 2. Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor;
- e. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
 - 1. Seksi Manajemen dan Fasilitas Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Penertiban Lalu Lintas;
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana Komunikasi, Pos dan Telekomunikasi;
 - 2. Seksi Diseminasi Informasi;
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
RINGKASAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan perhubungan darat, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna mewujudkan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas serta, dan tertatanya sistem komunikasi dan informasi daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan guna mewujudkan tertib administrasi keuangan.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Angkutan

Pasal 9

Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas mengarahkan kegiatan pengelolaan angkutan dan jaringannya dalam rangka mewujudkan pelayanan angkutan yang bermutu.

Pasal 10

Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan angkutan dalam rangka optimalisasi pelayanan di bidang angkutan.

Pasal 11

Kepala Seksi Jaringan Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pengembangan jaringan angkutan guna optimalisasi pelayanan di bidang angkutan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Teknik Kendaraan

Pasal 12

Kepala Bidang Teknik Kendaraan mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor agar memenuhi standar teknis yang berlaku.

Pasal 13

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyelenggarakan pengujian / pemeriksaan teknis kendaraan bermotor guna memenuhi standar teknis kelaikan jalan kendaraan bermotor.

Pasal 14

Kepala Seksi Pengelolaan Perbengkelan dan Kendaraan Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor agar memenuhi standar teknis yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Lalu Lintas

Pasal 15

Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan manajemen, fasilitasi dan penertiban lalu lintas dalam rangka mewujudkan keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas.

Pasal 16

Kepala Seksi Manajemen dan Fasilitas Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta fasilitasi bidang lalu lintas guna mewujudkan keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas.

Pasal 17

Kepala Seksi Penertiban Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penertiban dan penyidikan lalu lintas guna mewujudkan keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 18

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penertiban kegiatan di bidang pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi guna mewujudkan tata komunikasi dan informasi yang berkualitas.

Pasal 19

Kepala Seksi Sarana Komunikasi, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana komunikasi dan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi guna memenuhi standar teknis dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

Kepala Seksi Diseminasi Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyebaran informasi serta pengembangan kemitraan dengan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat dalam rangka mewujudkan penyebaran informasi yang tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional

Pasal 21

Pembentukan, rincian tugas dan tatakerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab pada Kepala Bidang yang membawahinya.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 24

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Ringkasan dan uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS**

Penjabaran Tugas :

Memimpin penyelenggaraan urusan perhubungan darat, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna mewujudkan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas serta, dan tertatanya sistem komunikasi dan informasi daerah.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis : a. Ketatausahaan; b. Pengelolaan angkutan dan jaringannya; c. Pengelolaan manajemen, fasilitas dan penertiban lalu lintas; d. penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor; e. pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor; f. pengaturan, pengawasan dan pengendalian : ▪ penggunaan sarana komunikasi dan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi; ▪ penyebaran informasi	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

2.	Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kermahntangan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas
3.	Memimpin pengelolaan angkutan dan jaringannya	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas
4.	Memimpin pengelolaan manajemen, fasilitas dan penertiban lalu lintas.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas
5.	Memimpin penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas
6.	Memimpin pengaturan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana komunikasi dan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi, penyebaran informasi dan pengembangan kemitraan dengan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas ▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas

7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
----	---	---	------------------------------------

Unit Kerja : **SEKRETARIS**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll).	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
-----	---	---	------------------------------------

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan dinas dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.▪ Melalui koordinasi internal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelayakan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran

4.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dalam rangka guna mewujudkan tertib administrasi keuangan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
3.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan
4.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Dinas	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
5.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan Dinas	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi ▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku 	Menunjang kegiatan unit kerja
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG ANGKUTAN**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan kegiatan pengelolaan angkutan dan jaringannya dalam rangka mewujudkan pelayanan angkutan yang bermutu.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan angkutan dan jaringannya	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengaturan, pengendalian dan pengawasan tarif angkutan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemantauan tingkat pelayanan angkutan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan : a. pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe A, B dan C b. pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

5.	<p>Mengkoordinasikan penyelenggaraan kajian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kebutuhan dan penyediaan armada angkutan umum; b. tingkat perkembangan angkutan; c. wilayah operasional angkutan umum perkotaan; d. lokasi dan rancang bangun terminal tipe C; e. tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten; f. tingkat perkembangan angkutan umum perkotaan selain yang menggunakan kendaraan angkutan umum perkotaan; g. lokasi terminal angkutan umum perkotaan; h. penataana depo bongkar muat barang dan fasilitas parkir khusus angkutan barang wilayah perkotaan; i. wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten. 	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	<p>Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administratif dan atau teknis izin operasi angkutan sewa</p>	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

7.	<p>Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administratif dan atau teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ izin trayek angkutan perdesaan dan angkutan kota ▪ izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten ▪ pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa ▪ izin usaha angkutan pariwisata ▪ izin usaha angkutan barang ▪ izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten ▪ perijinan angkutan ▪ perijinan angkutan tidak tetap dan teratur ▪ perijinan perjalanan di luar trayek yang telah ditetapkan dan bersifat sesaat / insidental 	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kajian jaringan lintas dan operasional angkutan barang wilayah perkotaan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI ANGKUTAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan angkutan dalam rangka optimalisasi pelayanan bidang angkutan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan angkutan	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan tarif angkutan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">▪ Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.▪ Menjaga keseimbangan antara kepentingan pengguna dan operator angkutan
3.	Menyelenggarakan pemantauan tingkat pelayanan angkutan	Melaksanakan pemantauan langsung, penerimaan laporan dari masyarakat atau sumber informasi lainnya	Untuk mengetahui tingkat pelayanan angkutan
4.	Menyelenggarakan pengawasan : a. pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe A, B dan C; b. pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang.	Berdasarkan pada dokumen perencanaan dan pedoman teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan
5.	Menyelenggarakan kajian: a. kebutuhan dan penyediaan armada angkutan umum; b. tingkat perkembangan angkutan;	<ul style="list-style-type: none">▪ Melalui survey, kajian akademis atau teknik analisis lainnya.▪ Berdasarkan pada peraturan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">▪ Sebagai bahan dalam penetapan kebijakan dibidang angkutan▪ Optimalisasi pelayanan di bidang angkutan

	<p>c. wilayah operasional angkutan umum perkotaan;</p> <p>d. lokasi dan rancang bangun terminal tipe C;</p> <p>e. tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;</p> <p>f. tingkat perkembangan angkutan umum perkotaan selain yang menggunakan kendaraan angkutan umum perkotaan;</p> <p>g. lokasi terminal angkutan umum perkotaan;</p> <p>h. penataana depo bongkar muat barang dan fasilitas parkir khusus angkutan barang wilayah perkotaan;</p> <p>i. wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.</p>		
6.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administratif dan atau teknis izin operasi angkutan sewa	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan rekomendasi ijin di bidang angkutan
7.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administratif dan atau teknis : a. izin trayek angkutan perdesaan dan angkutan kota;	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan dalam penetapan ijin di bidang angkutan

	<ul style="list-style-type: none"> b. izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten c. pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa d. izin usaha angkutan pariwisata e. izin usaha angkutan barang f. izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten g. perijinan angkutan h. perijinan angkutan tidak tetap dan teratur i. perijinan perjalanan di luar trayek yang telah ditetapkan dan bersifat sesaat / insidental 		
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI JARINGAN ANGKUTAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pengembangan jaringan angkutan guna optimalisasi pelayanan di bidang angkutan

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan jaringan angkutan	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan dalam pelayanan bidang angkutan
3.	Menyelenggarakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten	<ul style="list-style-type: none">▪ Melalui survey, kajian akademis atau teknik analisis lainnya.▪ Berdasarkan pada peraturan yang berlaku	Sebagai bahan dalam pelayanan bidang angkutan
4.	Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten	<ul style="list-style-type: none">▪ Melalui survey, kajian akademis atau teknik analisis lainnya.▪ Berdasarkan pada peraturan yang berlaku	Sebagai bahan dalam pelayanan bidang angkutan
5.	Menyelenggarakan kajian jaringan lintas dan operasional angkutan barang wilayah perkotaan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melalui survey, kajian akademis atau teknik analisis lainnya.▪ Berdasarkan pada peraturan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan jaringan lintas dan operasional angkutan barang wilayah perkotaan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG TEKNIK KENDARAAN**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor agar memenuhi standar teknis yang berlaku.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengujian / pemeriksaan teknis kendaraan bermotor dan pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan pencegahan pencemaran udara dan kebisingan yang diakibatkan oleh pengoperasian kendaraan bermotor	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengaturan, pengawasan dan pengendalian peralatan tambahan kendaraan bermotor	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan standarisasi peralatan dan prosedur kerja perbengkelan kendaraan bermotor	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis bengkel kendaraan bermotor, bengkel karoseri dan bengkel pembuatan bak muatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan sekolah / kursus / pendidikan dan pelatihan mengemudi	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan inventarisasi dan registrasi kendaraan tidak bermotor	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

12.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan analisis dan evaluasi tingkat perkembangan kendaraan tidak bermotor	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pengujian / pemeriksaan teknis kendaraan bermotor guna memenuhi standar teknis kelaikan jalan kendaraan bermotor.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengujian / pemeriksaan teknis kendaraan bermotor	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor	Melalui pengujian teknis kendaraan bermotor	Memenuhi standar teknis kelaikan jalan kendaraan bermotor
3.	Menyelenggarakan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus	Melalui pengujian teknis kendaraan bermotor	Mengetahui kondisi teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus
4.	Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pencegahan pencemaran udara dan kebisingan yang diakibatkan oleh pengoperasian kendaraan bermotor	Melalui pengujian teknis kendaraan bermotor	Mewujudkan lingkungan hidup yang bebas polusi
5.	Menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian peralatan tambahan kendaraan bermotor	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	agar memenuhi standar teknis yang ditetapkan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERBENGKELAN DAN KENDARAAN TIDAK BERMOTOR**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor agar memenuhi standar teknis yang berlaku.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan penyusunan standarisasi peralatan dan prosedur kerja perbengkelan kendaraan bermotor	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pengelolaan perbengkelan kendaraan tidak bermotor
3.	Menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis bengkel kendaraan bermotor, bengkel karoseri dan bengkel pembuatan bak muatan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar memenuhi standar teknis yang ditetapkan
4.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan dalam penetapan ijin usaha bengkel umum kendaraan bermotor

5.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan sekolah / kursus / pendidikan dan pelatihan mengemudi	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan dalam penetapan ijin usaha pendirian pendidikan dan latihan mengemudi
6.	Menyelenggarakan inventarisasi dan registrasi kendaraan tidak bermotor	Melalui pendataan riil	Sebagai bahan pengawasan dan pengendalian kendaraan tidak bermotor
7.	Menyelenggarakan pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar memenuhi standar teknis yang ditetapkan
8.	Menyelenggarakan analisis dan evaluasi tingkat perkembangan kendaraan tidak bermotor	Melalui kajian akademis	Untuk mengetahui tingkat perkembangan kendaraan tidak bermotor
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG LALU LINTAS**

Penjabaran Tugas :

Mengarakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan manajemen, fasilitas dan penertiban lalu lintas dalam rangka mewujudkan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan konsep kebijakan teknis pengelolaan manajemen, fasilitas dan penertiban lalu lintas	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Merumuskan konsep rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
3.	Merumuskan konsep penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
4.	Merumuskan konsep penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sirkulasi lalu lintas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas (andalalin)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan jalan untuk dilalui kendaraan tertentu	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perparkiran	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan penggunaan jalan yang berhubungan dengan muatan sumbu terberat (MST)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administratif dan atau teknis izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum oleh swasta	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis pemasangan perlengkapan jalan oleh swasta	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

14.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administratif dan atau teknis izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran Perda bidang LLAJ, pemenuhan persyaratan teknis dan kelaikan jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan analisis kecelakaan lalu lintas dan menginventarisir lokasi rawan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
17.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan / atau yang menjadi isu kabupaten	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
18.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan terhadap berat kendaraan beserta muatannya dengan menggunakan alat timbang yang berpindah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

19.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengaturan, pengawasan dan penertiban lalu lintas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
20.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan / atau persyaratan teknis penggunaan jalan bukan untuk kepentingan lalu lintas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
21.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN FASILITAS LALU LINTAS**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta fasilitasi bidang lalu lintas guna mewujudkan keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan manajemen dan fasilitas lalu lintas	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan konsep rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
3.	Menyiapkan konsep penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
4.	Menyiapkan konsep penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
5.	Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku▪ Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Terwujudnya keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas
6.	Menyelenggarakan pengelolaan sirkulasi lalu lintas	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Mewujudkan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas

7.	Melakukan analisis dampak lalu lintas (andalalin)	Melalui kajian yuridis, akademis dan empiris terhadap suatu aktivitas / pengaturan lalu lintas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ untuk mengetahui dampak suatu kegiatan terhadap lalu lintas. ▪ mengetahui dampak pengaturan lalu lintas terhadap kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat serta aspek lainnya
8.	Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan	Berdasarkan pada kebutuhan riil	Mewujudkan kelancaran dan ketertiban lalu lintas
9.	Menyelenggarakan pengelolaan jalan untuk dilalui kendaraan tertentu	Melalui pengaturan jalur kendaraan	Mewujudkan kelancaran dan ketertiban lalu lintas
10.	Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian perpajakan	Melalui pengawasan langsung maupun informasi dari pihak lain	Menciptakan ketertiban dan kelancaran lalu lintas
11.	Menyelenggarakan pengelolaan penggunaan jalan yang berhubungan dengan muatan sumbu terberat (MST)	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terpeliharanya sarana transportasi jalan ▪ Mewujudkan keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas
12.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administratif dan atau teknis izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum oleh swasta	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis pemasangan perlengkapan jalan oleh swasta	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

14.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
-----	--	---	------------------------------------

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENERTIBAN LALU LINTAS**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penertiban dan penyidikan lalu lintas guna mewujudkan keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis penertiban dan penyidikan lalu lintas	Berdasarkan pada kajian yuridis dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administratif dan atau teknis izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Mewujudkan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas
3.	Menyelenggarakan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran Perda bidang LLAJ, pemenuhan persyaratan teknis dan kelaikan jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	
4.	Menyelenggarakan analisis kecelakaan lalu lintas dan menginventarisir lokasi rawan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas	Melalui penelitian lapangan dan informasi lain	Sebagai bahan untuk pencegahan dan penanggulangan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas
5.	Melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan / atau yang menjadi isu kabupaten	Melalui penelitian lapangan dan informasi lain	Mengetahui penyebab kecelakaan

6.	Menyelenggarakan pengawasan terhadap berat kendaraan beserta muatannya dengan menggunakan alat timbang yang berpindah	Melalui penimbangan dengan alat timbang portabel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agar sesuai dengan ketentuan persyaratan yang berlaku ▪ Terpeliharanya sarana transportasi jalan
7.	Menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan penertiban lalu lintas	Melalui pengaturan, pengawasan dan penertiban kendaraan di jalan	Mewujudkan keselamatan, kelancaran dan ketertiban lalu lintas
8.	Meneliti kelengkapan administrasi dan / atau persyaratan teknis penggunaan jalan bukan untuk kepentingan lalu lintas	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan persyaratan yang berlaku
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penertiban kegiatan di bidang pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi guna mewujudkan tata komunikasi dan informasi yang berkualitas.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis pengaturan, pengawasan dan pengendalian tentang: a. penggunaan sarana komunikasi; b. penyelenggaraan pos dan telekomunikasi; c. penyelenggaraan diseminasi informasi.	Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penghimpunan dan analisis informasi	Melalui koordinasi, hunting berita, pengumpulan naskah dan lain-lain teknik pengumpulan informasi	Sebagai data dan bahan informasi
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis : a. izin penyelenggaraan radio; b. izin lokasi pembangunan radio dan stasiun pemancar radio dan televisi; c. izin pendirian kantor pusat jasa titipan;	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait▪ Melalui peninjauan lokasi	Sebagai bahan rekomendasi izin penyelenggaraan radio

	d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi		
4.	<p>Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis :</p> <p>a. izin pendirian kantor agen jasa titipan;</p> <p>b. izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten dan tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;</p> <p>c. izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal <i>wireline (end to end)</i> cakupan kabupaten;</p> <p>d. izin Instalatur Kabel Rumah/ Gedung (IKR/G);</p> <p>e. izin pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator</p> <p>f. izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam kabupaten;</p> <p>g. izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);</p> <p>h. izin instalasi penangkal petir;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait ▪ Melalui peninjauan lokasi 	Sebagai bahan penetapan izin

	<ul style="list-style-type: none"> i. izin penggunaan spektrum frekuensi radio dan televisi lokal; j. izin usaha telekomunikasi; k. izin instalasi genset; l. izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi. 		
5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kajian wilayah prioritas untuk pembangunan pelayanan universal di bidang telekomunikasi	Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis	Sebagai bahan rekomendasi penentuan wilayah prioritas untuk pembangunan universal di bidang telekomunikasi
6.	<p>Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyelenggaraan komunikasi yang cakupan areanya kabupaten; b. pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan; c. penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya 	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan pos kepada masyarakat
8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemantauan kegiatan filateli	Melalui inventarisasi dan pemantauan langsung	Guna pembinaan dan pengembangan kegiatan filateli

9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengujian terhadap alat / perangkat pos dan telekomunikasi	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Agar memenuhi standar teknis yang ditentukan
10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap : a. pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi; b. pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat / perangkat pos dan telekomunikasi; c. usaha jasa titipan; d. jaringan dan usaha jasa telekomunikasi yang bersifat lokal dan atau khusus.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi informasi nasional dan lokal	Melalui penyebaran informasi secara langsung atau tidak langsung	Tersebar nya informasi nasional dan lokal
12.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pameran yang bersifat lintas sektoral	Melalui koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun komunikasi yang sehat dan produktif. ▪ Mempromosikan potensi lokal
13.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kemitraan dengan operator media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat	Melalui koordinasi dan kerjasama yang intensif dan kontinyu	Optimalisasi penyebarluasan informasi kepada publik

14.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan Kelompok Informasi Komunikasi Masyarakat (KIKM)	Melalui pembinaan, pemberian fasilitasi dan pelayanan konsultasi teknis	Meningkatkan kuantitas dan kualitas akses informasi publik
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI SARANA KOMUNIKASI, POS DAN TELEKOMUNIKASI**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana komunikasi dan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi guna memenuhi standar teknis dan ketentuan yang berlaku.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis pengaturan, pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana komunikasi dan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi	Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan penghimpunan dan analisis informasi	Melalui koordinasi, hunting berita, pengumpulan naskah dan lain-lain teknik pengumpulan informasi	Sebagai data dan bahan informasi
3.	Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis : e. izin penyelenggaraan radio; f. izin lokasi pembangunan radio dan stasiun pemancar radio dan televisi; g. izin pendirian kantor pusat jasa titipan; h. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara teleomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait ▪ Melalui peninjauan lokasi 	Sebagai bahan rekomendasi izin penyelenggaraan radio

4.	<p>Menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis :</p> <p>a. izin pendirian kantor agen jasa titipan;</p> <p>b. izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten dan tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;</p> <p>c. izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal <i>wireline (end to end)</i> cakupan kabupaten;</p> <p>d. izin Instalatur Kabel Rumah/ Gedung (IKR/G);</p> <p>e. izin pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator</p> <p>f. izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam kabupaten;</p> <p>g. izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);</p> <p>h. izin instalasi penangkal petir;</p> <p>i. izin penggunaan spektrum frekuensi radio dan televisi lokal;</p> <p>j. izin usaha telekomunikasi;</p> <p>k. izin instalasi genset;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi dengan unit kerja terkait ▪ Melalui peninjauan lokasi 	Sebagai bahan penetapan izin
----	---	--	------------------------------

	I. izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.		
5.	Meyelenggarakan kajian wilayah prioritas untuk pembangunan pelayanan universal di bidang telekomunikasi	Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis	Sebagai bahan rekomendasi penentuan wilayah prioritas untuk pembangunan universal di bidang telekomunikasi
6.	Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap : d. penyelenggaraan komunikasi yang cakupan areanya kabupaten; e. pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan; f. penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Menyelenggarakan pelayanan pos di perdesaan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan pos kepada masyarakat
8.	Menyelenggarakan pemantauan kegiatan filateli	Melalui inventarisasi dan pemantauan langsung	Guna pembinaan dan pengembangan kegiatan filateli
9.	Menyelenggarakan pengujian terhadap alat / perangkat pos dan telekomunikasi	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Agar memenuhi standar teknis yang ditentukan
10.	Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap : a. pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

	<p>b. pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat / perangkat pos dan telekomunikasi;</p> <p>c. usaha jasa titipan;</p> <p>d. jaringan dan usaha jasa telekomunikasi yang bersifat lokal dan atau khusus.</p>		
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI DISEMINASI INFORMASI**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan penyebaran informasi serta pengembangan kemitraan dengan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat dalam rangka mewujudkan penyebaran informasi yang tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis penyebaran informasi serta pengembangan kemitraan dengan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat	Melalui kajian yuridis, empiris dan akademis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyelenggarakan diseminasi informasi nasional dan lokal	Melalui penyebaran informasi secara langsung atau tidak langsung	Tersebaranya informasi nasional dan lokal
3.	Menyelenggarakan pameran yang bersifat lintas sektoral	Melalui koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait	<ul style="list-style-type: none">▪ Membangun komunikasi yang sehat dan produktif.▪ Mempromosikan potensi lokal
4.	Menyelenggarakan kegiatan kemitraan dengan operator media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat	Melalui koordinasi dan kerjasama yang intensif dan kontinyu	Optimalisasi penyebarluasan informasi kepada publik

5.	Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIKM)	Melalui pembinaan, pemberian fasilitasi dan pelayanan konsultasi teknis	Meningkatkan kuantitas dan kualitas akses informasi publik
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO