



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI,
DAN INFORMATIKA KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor I Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bungo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang.....2

3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BUNGO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo
3. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintahan Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika Kabupaten Bungo;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika Kabupaten Bungo;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika Kabupaten Bungo;
9. Unit Organisasi/Unit Kerja adalah bagian dan Badan terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang;

10. Unit pelaksana Teknis.....4

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bungo.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara Profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 - a) Kepala Dinas;
 - b) Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c) Bidang Perhubungan Udara, membawahkan :
 1. Seksi Keselamatan Operasional Penerbangan;
 2. Seksi Bangunan dan Landasan;
 3. Seksi Angkutan Udara.
 - d) Bidang Perhubungan Darat , membawahkan :
 1. Seksi Operasional Penertiban Lalu Lintas;
 2. Seksi Perparkiran;
 3. Seksi Angkutan Darat.
 - e) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 3. Seksi Terminal.
 - f) Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan :
 1. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 2. Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi;
 3. Seksi Kelembagaan Komunikasi.
 - g) Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bungo sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Pertama Kepala D i n a s Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan organisasi dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

(2) Untuk melaksanakan.....5

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan perizinan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan Administrasi kepada seluruh satuan organisasi untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sekretariat;
 - b. pembinaan organisasi dan tatalaksana lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan humas dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - f. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan lingkup Dinas;
 - h. koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja yang berada di lingkungan Dinas;
 - i. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;

j.pelaksanaan.....6

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang sekretariat;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Pertama Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan, dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - d. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, Serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - e. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan dinas;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua
Subbagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - c. penyusunan rumusan pengaturan sumber pendapatan Dinas;
 - d. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan Dinas;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan urusan gaji pegawai lingkup Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Program
Pasal 8

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program kerja Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja subbagian program;
 - b. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program dan kegiatan Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - g. pelaksanaan diseminasi/sosialisasi dan informasi data statistik di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

h.pengembangan.....8

- h. pengembangan statistik dan sistem informasi di bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Udara
Pasal 9

- (1) Bidang Perhubungan Udara dipimpin oleh seorang Kepala, dan dalam menjalankan tugasnya, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pengaturan di bidang perhubungan udara;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan Udara mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perhubungan Udara;
 - b. menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perhubungan udara sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penerapan dan pedoman pengawasan, manual, dan norma di bidang perhubungan udara;
 - e. menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perhubungan udara;
 - f. memberikan rekomendasi dalam rangka penertiban IMB bagi bangunan-bangunan dalam kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) di Wilayah Kabupaten;
 - g. menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sekitar bandar udara;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kerja kepada bawahan;

m.menyelenggarakan.....9

- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Perhubungan Udara, terdiri dari :
 - a. Seksi Keselamatan Operasional Penerbangan;
 - b. Seksi Bangunan dan Landasan; dan
 - c. Seksi Angkutan Udara.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Udara

Bagian Pertama

Seksi Keselamatan Operasional Penerbangan

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan Operasional Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perhubungan Udara, dalam merumuskan dan melaksanakan teknis Keselamatan Operasional Penerbangan yang menjadi kewenangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Operasional Penerbangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di seksi Keselamatan Operasional Penerbangan;
 - b. melaksanakan penerapan dan pedoman pengawasan manual dan norma di bidang perhubungan udara termasuk rencana penerapan standar keselamatan penerbangan yang wajib dilaksanakan;
 - c. memberikan rekomendasi dalam rangka penertiban IMB bagi bangunan-bangunan dalam kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) di wilayah Kabupaten;
 - d. menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sekitar bandar udara;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan hasil telaah, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kerja kepada bawahan;

i. menyelenggarakan.....10

- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua
Seksi Bangunan dan Landasan
Pasal 12

- (1) Seksi Bangunan dan Landasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Udara dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bangunan dan Landasan pesawat udara di lokasi Bandar udara yang menjadi kewenangan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan dan Landasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di seksi Bangunan dan Landasan;
 - b. menyusun bahan penertiban rekomendasi pembangunan di dalam lokasi bandar udara;
 - c. melakukan inventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kerja kepada bawahan;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Angkutan Udara
Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perhubungan Udara dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di dalam pengaturan Angkutan Udara yang menjadi wewenang Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Udara mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di seksi Angkutan Udara;
 - b. melaksanakan pengaturan jadwal pemberangkatan dan penerbangan;
 - c. melaksanakan kerja sama dengan pihak Maskapai Penerbangan antar Kabupaten/kota maupun provinsi;

d.melaksanakan.....11

- d. melaksanakan standarisasi pelayanan angkutan udara;
- e. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.;
- h. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kerja kepada bawahan;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Darat
Pasal 14

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dan dalam menjalankan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, dan pengaturan di bidang operasional penertiban lalu lintas, angkutan darat dan perizinan, dan perpajakan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana dan Program Kerja Bidang Perhubungan Darat;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang operasional penertiban lalu lintas, perpajakan, dan Angkutan Darat;
 - c. pengaturan pelaksanaan penetapan lokasi, perencanaan kebutuhan, dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas;
 - d. pengaturan pelaksanaan penetapan serta pengendalian tariff angkutan kota/pedesaan;
 - e. pengaturan dan penetapan lokasi/tempat penyeberangan;
 - f. pengaturan dan penetapan lokasi/tempat parkir kendaraan bermotor;
 - g. pengaturan mengenai batasan mengangkut orang dengan kendaraan bermotor;
 - h. pengaturan dan pemberian izin trayek dan izin pendirian usaha angkutan;
 - i. perencanaan jaringan trayek dan jaringan lalu lintas;
 - j. pengaturan dan penetapan larangan penggunaan jalan tertentu, untuk kelancaran arus lalu lintas dan angkutan jalan;
 - k. pemberian bimbingan dan penyuluhan keselamatan serta pembinaan terhadap pengusaha angkutan;

l.pembinaan.....12

- l. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang operasional penertiban lalu lintas, parkir dan angkutan darat;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang perhubungan darat;
- n. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :
 - a. Seksi Operasional Penertiban Lalu Lintas;
 - b. Seksi Perparkiran;
 - c. Seksi Angkutan Darat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

Bagian Pertama

Seksi Operasional Penertiban Lalu Lintas

Pasal 16

- (1) Seksi Operasional Penertiban Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam merencanakan, menyiapkan bahan pembinaan dan memberi bimbingan keselamatan lalu lintas, serta melakukan pemantauan hasil kegiatan penertiban, menyiapkan program penertiban dan koordinasi penertiban lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Penertiban Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi operasional penertiban lalu lintas;
 - b. pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan analisa serta pembinaan dan penilaian program operasional penertiban lalu lintas;
 - c. pelaksanaan penyidikan pelanggaran terhadap Peraturan Pemerintah di bidang lalu lintas, pelanggaran pemenuhan persyaratan teknis lalu lintas, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan pelanggaran terhadap perizinan angkutan;
 - d. penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas.
 - e. pelaksanaan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta analisis kecelakaan lalu lintas;

g.pelaksanaan.....13

- g. pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan dan pelaksanaan penyidikan pelanggaran di jalan;
- h. pelaksanaan pengadaan pengawalan bagi pemakai jalan;
- i. pelaksanaan pengawalan terhadap pejabat atau tamu sesuai dengan ketentuan protokoler;
- j. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data kecelakaan serta penyusunan data daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang operasional dan penertiban lalu lintas;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua Seksi Perparkiran

Pasal 17

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perhubungan Darat, dalam melakukan pengaturan, memungut retribusi, operasional, memelihara dan mendata kegiatan di bidang perparkiran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi perparkiran;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang perparkiran;
 - c. pelaksanaan pengaturan kendaraan di lokasi parkir;
 - d. pelaksanaan pemungutan retribusi parkir;
 - e. pelaksanaan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - f. pelaksanaan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan;
 - g. pelaksanaan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan;
 - h. pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pengendalian tugas parkir;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana parkir;
 - j. pelaksanaan pendataan bidang perparkiran;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang perparkiran;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Angkutan Darat
Pasal 18

- (1) Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam menyiapkan bahan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang, dan angkutan khusus yang seluruhnya berada didalam wilayah daerah, memberikan bimbingan dan pemberian izin angkutan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja seksi angkutan darat;
 - b. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - c. pelaksanaan pemberian izin trayek angkutan pedesaan/angkutan kota;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan;
 - e. pelaksanaan pemberian izin usaha angkutan pariwisata;
 - f. pelaksanaan pemberian izin usaha angkutan barang;
 - g. pelaksanaan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - h. pelaksanaan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pembimbingan kepada pengusaha angkutan;
 - j. pelaksanaan pemberian izin pendirian perusahaan angkutan;
 - k. penentuan jaringan trayek, jaringan lintas dan kebutuhan armada masing-masing trayek;
 - l. penentuan kebutuhan armada masing-masing trayek;
 - m. penentuan tariff dasar angkutan umum;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang angkutan darat;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana
Pasal 19

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

(2) Bidang Teknik.....15

- (2) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan dan pengawasan di bidang terminal dan menyiapkan bahan pembinaan ketentuan mengenai sarana dan prasarana lalu lintas serta melakukan pemantauan, penilaian bimbingan terhadap pengelolaan pengujian kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan pengendalian kelayakan sarana uji kendaraan bermotor;

Pasal 20

- (1) Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, membawahi:
- Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;
 - Seksi Terminal.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Bagian Pertama

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 21

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji, melaksanakan pengujian kendaraan bermotor, memantau, dan menilai penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan pengendalian kelayakan sarana uji kendaraan bermotor, melakukan pemantauan, analisis, dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengujian kendaraan bermotor mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana dan program kerja seksi pengujian kendaraan bermotor;
 - pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan serta penilaian terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
 - pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian kelayakan sarana uji kendaraan bermotor;
 - pelaksanaan pemeliharaan dan pemantauan analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengujian kendaraan bermotor;

- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua
Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan perencanaan pengaturan lalu lintas di jalan kabupaten, jalan provinsi dan jalan nasional di ibu kota kabupaten, menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengaturan, pengadaan dan perawatan serta pemasangan rambu lalu lintas, maka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi sarana dan prasarana lalu lintas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang sarana dan prasarana lalu lintas;
 - c. pelaksanaan penentuan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, maka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - d. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. penyelenggaraan analisis Dampak Lalu Lintas di jalan;
 - f. pelaksanaan pengadaan, penempatan pemasangan rambu lalu lintas dan marka jalan di jalan kabupaten, provinsi dan nasional di ibu kota kabupaten;
 - g. pelaksanaan rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan di jalan kabupaten, provinsi dan nasional di ibu kota kabupaten;
 - h. pelaksanaan pengaturan, perencanaan dan penetapan lokasi penyeberangan jalan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana lalu lintas;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Terminal
Pasal 23

- (1) Seksi Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dalam melakukan pengaturan pemungutan retribusi dan pemeliharaan, penertiban terminal penumpang dan barang serta melaksanakan administrasi dan pelaporan di lingkungan terminal penumpang dan barang;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terminal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Terminal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang terminal penumpang dan barang;
 - c. pelaksanaan pemungutan retribusi terminal penumpang dan barang;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan fisik sarana dan prasarana terminal penumpang dan barang;
 - e. pelaksanaan penetapan lokasi terminal penumpang type C dan barang;
 - f. pelaksanaan pengesahan rancang bangun terminal penumpang type C dan barang;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang dan barang;
 - h. pelaksanaan dan pengaturan kedatangan dan pemberangkatan penumpang angkutan pedesaan dan perkotaan, Angkutan Kota Dalam Propinsi (AKDP) dan Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP);
 - i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban dalam terminal penumpang dan barang;
 - j. pelaksanaan administrasi dan pelaporan terminal penumpang dan barang;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang Terminal penumpang dan barang;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Komunikasi dan Informatika
Pasal 24

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika di pimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Bidang komunikasi.....18

- (2) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengendalian, dan penertiban penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan perizinan spektrum dan orbit satelit (Orsat);
 - e. pembinaan, pengendalian, dan koordinasi terhadap sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - f. fasilitas dan koordinasi terhadap kelembagaan komunikasi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 25

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahi :
 - a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi;
 - c. Seksi Kelembagaan Komunikasi.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

Bagian Pertama Seksi Pos dan Telekomunikasi Pasal 26

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melakukan pembinaan dan pelayanan perizinan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Dokumentasi dan Pengembangan Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan dan pelayanan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;

c.pelaksanaan.....19

- c. pelaksanaan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya sepanjang tidak menggunakan spectrum frekwensi radio;
- d. pelaksanaan pemberian izin terhadap instalatur kabel rumah/Gedung (IKR/G)
- e. pelaksanaan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- f. pelaksanaan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- g. pelaksanaan pemberian izin galian untuk keperluan penggelasan kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang pos dan telekomunikasi;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk perintah atasan.

Bagian Kedua
Seksi Sarana dan Diseminasi Informasi
Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Deseminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melakukan pengendalian, penertiban dan koordinasi terhadap sarana komunikasi dalam penyelenggaraan informasi publik, penyiaran dan pelaksanaan desiminasi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Desiminasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. *penyusunan rencana dan program kerja seksi sarana dan diseminasi informasi;*
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pengendalian, penertiban, dan koordinasi di bidang sarana komunikasi, informasi public, penyiaran, dan desiminasi informasi;
 - c. pelaksanaan pemberian rekomendasi persyratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - d. pelaksanaan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan / atau televisi;
 - e. pelaksanaan desiminasi informasi nasional;
 - f. pelaksanaan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;

h.pelaksanaan fasilitas.....20

- h. pelaksanaan fasilitas koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekwensi radio dan di daerah perbatasan dengan Negara tetangga;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang sarana dan desiminasi informasi;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Kelembagaan Komunikasi
Pasal 28

- (1) Seksi Kelembagaan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melakukan koordinasi dan fasilitas terhadap kelembagaan komunikasi sosial, pemerintah daerah dan kemitraan media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Komunikasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan koordinasi dan fasilitas terhadap kelembagaan sosial, pemerintah daerah dan kemitraan media;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan komunikasi social skala kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitas pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitas terhadap kelembagaan komunikasi pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang kelembagaan komunikasi;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 29

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja pada satu atau beberapa Kecamatan;

(2)UPTD.....21

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat;
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTD ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB III
KETENTUAN KERJA
Pasal 30

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan system komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah atasan.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.

(3)penyampaian.....22

- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara professional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan structural, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong dibawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitive sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal.....23

- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 37

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 38

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana dibawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi :
- Rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - Prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - Pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Kabupaten Bungo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo

pada tanggal 1 Agustus 2011



BUPATI BUNGO,




H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo

pada tanggal 1 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 56