



BUPATI SUKOHARJO

**PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 48 TAHUN 2008**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, INFORMATIKA, DAN
KOMUNIKASI KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Sukoharjo maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, INFORMATIKA, DAN KOMUNIKASI KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini Bupati yang dimaksud dengan :

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

4. Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Dinas Perhubungan Infokom adalah Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Infokom Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas Perhubungan Infokom untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Infokom, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas:
 1. Seksi Angkutan;
 2. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban;
 3. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Kerambuan.
- d. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan, terdiri atas :
 1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. Seksi Kendaraan dan Perbengkelan;
 3. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Kendaraan.
- e. Bidang Pengendalian Operasional, terdiri atas:
 1. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Pelayanan Keselamatan Lalu Lintas Air.
- f. Bidang Informatika dan Komunikasi, terdiri atas :
 1. Seksi Informasi dan Komunikasi;
 2. Seksi Pengembangan Pembinaan Sarana.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan Infokom dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan, informatika dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan Infokom mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan administratif di bidang perhubungan, informatika, dan komunikasi daerah;
 - b. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan perhubungan, informatika, dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi izin di bidang perhubungan, informatika, dan komunikasi di daerah;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - e. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas Perhubungan Infokom mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang perhubungan, informatika, dan komunikasi daerah berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang perhubungan, informatika, dan komunikasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang perhubungan, informatika dan komunikasi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - g. memberikan rekomendasi perizinan di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi kepada unit-unit kerja di bawahnya agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan visi misi organisasi sampai ke unit kerja terendah;

- i. menyelenggarakan pelayanan umum sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan pelayanannya mudah, cepat, dan tepat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perhubungan, informatika dan komunikasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan Infokom dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas Perhubungan Infokom;
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan Infokom.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas Perhubungan Infokom sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perhubungan Infokom;
- g. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Dinas Perhubungan Infokom sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang program sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
- f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung, pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- j. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang dan seksi-seksi di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas Perhubungan Infokom sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
 - i. membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai;
 - j. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan Infokom dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengendalikan operasional angkutan orang / barang / khusus berdasarkan hasil penelitian, peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan atasan dalam menyelenggarakan manajemen angkutan;
 - f. merumuskan hasil survey dan evaluasi pelayanan jasa angkutan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai konsep kebijakan Kepala Dinas Perhubungan Infokom terhadap perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
 - g. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek;

- h. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha dan awak / kru angkutan umum dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia untuk menciptakan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;
- i. mengoordinasikan penyusunan konsep jadwal jam perjalanan setiap bus dan angkutan umum lainnya agar tercipta kelancaran operasional dalam terminal, melakukan pengawasan terhadap petugas terminal agar pengaturan operasional terminal bus dan angkutan umum lainnya dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Angkutan

Pasal 9

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Angkutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;

- f. melaksanakan penyusunan, penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- h. memberikan rekomendasi perizinan yang diperlukan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum meliputi izin trayek angkutan perdesaan/angkutan kota, izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten, izin operasi angkutan sewa, izin usaha angkutan, izin usaha angkutan barang, izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang dilimpahkan;
- i. melaksanakan penelitian, penyusunan rencana penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan, dan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah Kabupaten Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
- k. melaksanakan koordinasi pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang angkutan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban

Pasal 10

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang bimbingan keselamatan dan ketertiban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan analisis dampak lalu lintas;
 - f. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten.
 - g. melaksanakan koordinasi pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - h. mengumpulkan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
 - i. memberikan rekomendasi izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang bimbingan keselamatan dan ketertiban guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Kerambuan

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Kerambuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang manajemen lalu lintas dan kerambuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Kerambuan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Kerambuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengumpulkan bahan penelitian untuk penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
 - f. menyiapkan bahan pengesahaan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
 - g. menyiapkan rencana pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C;
 - h. menyiapkan bahan rencana pembangunan terminal angkutan barang;
 - i. menyiapkan rencana pembangunan pengoperasian terminal angkutan barang;
 - j. menyusun rencana jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - n. menyusun rencana penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
 - o. menyusun rencana penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
 - p. menyiapkan rencana penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas di jalan kabupaten;
 - q. memberikan rekomendasi perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan kerambuan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan Infokom dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana transportasi jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang teknik sarana dan prasarana transportasi jalan;
 - b. pengorganisasian, pengembangan, fasilitasi kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana transportasi jalan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang di bidang teknik sarana dan prasarana transportasi jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan laik jalan yang wajib dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor yang wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, serta pemilik kendaraan tidak bermotor sebagai dasar pembinaan kegiatan pembinaan dan pengendalian;
- f. melaksanakan pembinaan kepada pemilik kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan secara langsung maupun tidak langsung tentang pengujian, perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta penggunaan suku cadang sehingga tumbuh kesadaran akan pentingnya keselamatan di jalan;
- g. melaksanakan pengendalian administratif dengan cara memberikan petunjuk teknis dan administratif kepada pemilik kendaraan wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, pemilik kendaraan tidak bermotor agar dapat tercipta kelancaran, keamanan, dan ketertiban transportasi;
- h. merencanakan operasional pengujian, pemeriksaan dan registrasi kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan sebagai pelayanan untuk memberikan rasa aman dan memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang teknik sarana dan prasarana transportasi jalan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 13

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- f. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengujian kendaraan bermotor guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Kendaraan dan Perbengkelan

Pasal 14

- (1) Seksi Kendaraan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kendaraan dan perbengkelan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kendaraan dan Perbengkelan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengadakan inventarisasi semua bengkel dan karoseri kendaraan bermotor melalui pendataan agar diketahui jumlah bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan permasalahan-permasalahan yang ada serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. memberikan rekomendasi bagi pemilik bengkel, karoseri kendaraan bermotor baru dengan mengadakan sosialisasi bagi para pengusaha bengkel dan karoseri kendaraan sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah disektor perbengkelan dan karoseri;
- g. mengadakan rekomendasi izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- h. menyelenggarakan training / pelatihan bagi karyawan bengkel dan karoseri kendaraan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan pelayanan, memberikan jaminan keamanan dan keselamatan bagi pemakainya;
- i. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor baru / uji-pertama / rubah bentuk sesuai dengan spesifikasinya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeriksaan dan pemeliharaan kendaraan tidak bermotor;
- k. mengawasi peredaran / penjualan suku cadang kendaraan tidak bermotor dengan berkoordinasi dengan instansi terkait serta penjual suku cadang dengan tujuan memberikan rasa aman dan nyaman kepada pengemudi maupun penumpang;
- l. melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan survey dan pendataan kendaraan tidak bermotor di wilayah kabupaten yang meliputi dokar, gerobak, sepeda biasa, sepeda jenis sport, dan becak untuk pengendalian dan pengawasan;
- m. melaksanakan pemberian kelengkapan kendaraan tidak bermotor dengan memberikan surat izin mengemudi, surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor, nomor kendaraan tidak bermotor, kartu uji dan plat uji kendaraan tidak bermotor;
- n. melaksanakan pendataan sumber-sumber pendapatan asli daerah dari sektor retribusi / pajak kendaraan tidak bermotor;
- o. melaksanakan pengujian dan pembinaan teknis/ penyuluhan terhadap pemilik usaha angkutan kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan pemeriksaan teknis dan laik jalan untuk menekan angka kecelakaan dan memberikan kenyamanan bagi pengemudi maupun penumpang kendaraan tidak bermotor yang beroperasi di jalan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Teknik Sarana Dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang teknik sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengadakan inventarisasi semua bengkel dan karoseri kendaraan bermotor melalui pendataan agar diketahui jumlah bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan permasalahan-permasalahan yang ada serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. pemberian sertifikasi kelayakan peralatan pengujian kendaraan bermotor;
 - g. inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji, bimbingan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor, pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor serta inventarisasi kendaraan dan perbengkelan;
 - h. penetapan biaya, lokasi dan tempat pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - i. pembinaan teknis tenaga penguji secara berjenjang untuk mencapai kualitas teknis guna menentukan wewenang, tanggung jawab penguji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang teknik sarana dan prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima Bidang Pengendalian Operasional

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan Infokom dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengendalian operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengendalian operasional;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengendalian operasional; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan fasilitasi pengoperasian kegiatan usaha jasa angkutan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan atasan untuk meningkatkan kelancaran pelayanan publik;
- f. mengoordinasikan kegiatan pengamanan, pengawalan, dan penertiban lalu lintas di bidang perhubungan darat, laut, dan udara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan bagi penggunaannya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan fasilitas kegiatan operasional dan menyiapkan bahan pendukung kegiatan pengawasan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan;
- f. memelihara, mengoperasikan fasilitas operasional dan membina petugas operasional;
- g. membina dan menegakkan hukum serta penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. melaksanakan pengawasan dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. menyiapkan bahan untuk memberikan bantuan hukum terhadap persoalan gugatan hukum yang timbul dari proses penyidik lalu lintas dan angkutan jalan serta pengkajian masalah penegakan hukum;
- j. menginventarisasi dan mengolah data kecelakaan lalu lintas untuk penyempurnaan manajemen dan rekayasa serta bimbingan dan penyuluhan lalu lintas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Keselamatan Lalu Lintas Air

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Keselamatan Lalu Lintas Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan keselamatan lalu lintas air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Keselamatan Lalu Lintas Air mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Keselamatan Lalu Lintas Air berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan rencana pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- g. menyusun rencana dan bahan penetapan lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- h. menyusun rekomendasi izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- i. pemetaan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan keselamatan lalu lintas air guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Informatika dan Komunikasi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Informatika dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas Perhubungan Infokom dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Informatika dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informatika dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang informatika dan komunikasi;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang informatika dan komunikasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang informatika dan komunikasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Informatika dan Komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian masalah dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. merencanakan operasional survey dan observasi lapangan serta pengumpulan data untuk dianalisis dan dibahas sehingga menjadi informasi sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan / atasan;
 - f. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian di bidang pos, telekomunikasi, radio dan media di Daerah;
 - g. menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang pos, telekomunikasi, radio dan media informasi skala Daerah;
 - h. mengoordinasikan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pos, telekomunikasi, radio dan media informasi;
 - i. merumuskan hasil kajian pengembangan pengelolaan di bidang teknologi informasi dan penerapannya sebagai bahan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan komunikasi dan Informatika;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang di bidang informatika dan komunikasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Seksi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pos dan komunikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Informasi dan Komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun bahan perencanaan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos, telekomunikasi dan informatika berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan konsep kebijakan Kepala Dinas Perhubungan Infokom;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan usaha, pengembangan potensi dan peran masyarakat secara langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu produk dan pelayanan kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan teknis dan penertiban kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi melalui hasil pengujian, pemeriksaan ketentuan sertifikasi dan penandaan alat / perangkat untuk mengendalikan perkembangan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - h. memberikan rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan, rekomendasi izin jasa titipan untuk kantor agen dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
 - i. menyusun kebijakan di bidang penyelenggaraan jasa dan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal dan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan ketertiban dan kelancaran jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal dan khusus;
 - j. memberikan rekomendasi perizinan penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal cakupan daerah, instalasi kabel rumah/gedung, izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya dalam daerah sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya dalam Daerah, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung internet, warung seluler, atau sejenisnya;

- l. memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- m. melaksanakan tanggungjawab panggilan darurat telekomikasi;
- n. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelyakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- o. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- p. meyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- q. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pos dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang di bidang pos dan komunikasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan, Pembinaan Sarana

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan, Pembinaan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan, pembinaan sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Pembinaan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Pembinaan Sarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Infokom untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. memberikan rekomendasi izin IMB menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi, izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten, izin Ordonansi gangguan, izin instalasi penangkal petir dan genset, izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, dan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/televise;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial serta pengembangan kemitraan media skala Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan bekerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan / pengendalian penggunaan spektrum frekuensi radio serta siaran radio dan/atau TV lokal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan radio dan media informasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang di bidang pengembangan, pembinaan sarana guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Perhubungan Infokom.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perhubungan Infokom.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 199