



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 15 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :**
- a bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar;
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Karanganyar;
- 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 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);
 - 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 Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar;
7. Lalu lintas adalah Gerak kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan;
8. Uji Petik adalah pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
9. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang serta perpindahan moda angkutan;
10. Uji Kendaraan adalah serangkaian kegiatan menguji bagian-bagian dan/atau komponen-komponen kendaraan bermotor, kendaraan gandengan, kereta tempelan dan kendaraan khusus dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis laik jalan;
11. Komunikasi adalah penyampaian informasi;
12. Informatika adalah media penyampaian informasi;
13. Desimiasi Informasi adalah penyebaran informasi;
14. Instalatur Kabel adalah pelaksana pemasangan instalasi/jaringan kabel.

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 Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perhubungan, membawahkan :
 1. Seksi Angkutan;
 2. Seksi Teknik dan Prasarana;
 3. Seksi Pengelolaan Terminal dan Parkir.
 - d. Bidang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan, membawahkan :
 1. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengamanan Jalan.
 - e. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan :
 1. Seksi Komunikasi;
 2. Seksi Informasi dan Pemberitaan;
 3. Seksi Penyiaran.

- f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika yang meliputi perhubungan, pengendalian operasional keselamatan jalan, komunikasi dan informatika serta kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika yang meliputi perhubungan, pengendalian operasional keselamatan jalan, komunikasi dan informatika serta kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika yang meliputi perhubungan, pengendalian operasional keselamatan jalan, komunikasi dan informatika serta kesekretariatan;
 - d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),, sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas-tugas pembantuan di Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan izin dan/atau rekomendasi perizinan di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),, sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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 Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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 Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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 Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perhubungan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengandaikan kegiatan di Bidang Perhubungan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian sistem jaringan angkutan orang dan barang;
 - f. merumuskan bahan rekomendasi perizinan di bidang angkutan umum;
 - g. mengendalikan dan mengawasi perizinan agen bis umum dan fasilitas penunjang terminal;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pengusaha dan awak angkutan umum;

- i. melaksanakan perhitungan penetapan tarif angkutan penumpang umum;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan di bidang angkutan umum;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan pengusaha dan awak angkutan umum;
- l. menyelenggarakan posko angkutan terpadu di terminal;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen angkutan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengangkutan.
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Teknik dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Teknik dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Teknik dan Prasarana.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Teknik dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - 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 , memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan pemilik kendaraan wajib uji tentang persyaratan kelaikan teknis kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan pemeriksaan secara uji petik tentang kelaikan teknis kendaraan bermotor baik di jalan maupun terminal;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pemberian rekomendasi pada perusahaan karoseri;

- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengujian ;
- j. merencanakan kebutuhan dan mengelola pengadaan sarana dan kelengkapan penunjang administrasi pengujian;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi, keuangan dan pelaporan hasil pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- l. mengelola data base pengujian kendaraan bermotor;
- m. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Terminal dan Parkir

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Terminal dan Parkir mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pengelolaan Terminal dan Parkir.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal dan Parkir berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - 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 , memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan, pembangunan dan pengadaan prasarana terminal penumpang, terminal barang dan sarana penunjang lainnya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi prasarana terminal barang, terminal penumpang dan fasilitas penunjang lainnya;

- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pemberian perijinan Agen bis umum dan fasilitas penunjang terminal;
- h. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan retribusi terminal dan parkir;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian operasional terminal dan parkir;
- j. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Terminal dan Parkir;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan penertiban para juru parkir;
- l. melaksanakan survey lokasi pengembangan lahan parkir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - 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 , memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian serta operasi penertiban lalu lintas untuk kelancaran dan keselamatan pemakai jalan;

- f. merumuskan bahan kebijakan dan berbagai ketentuan di bidang lalu lintas untuk mewujudkan kondisi lalu lintas yang aman, lancar, tertib dan teratur.
- g. merumuskan rencana kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas pengaturan dan keselamatan lalu lintas serta sarana kelengkapan jalan lainnya.
- h. menganalisa dan mengevaluasi data-data kecelakaan lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas.
- i. merumuskan kebijakan pengendalian dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas.
- j. mengkoordinasikan kegiatan patroli dan pengawalan lalu lintas terhadap kegiatan kunjungan Bupati dan para Pejabat Daerah ke berbagai wilayah.
- k. memberikan bimbingan dan penyuluhan keselamatan dan ketertiban lalu lintas kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta merumuskan bahan perijinan Lembaga Kursus Mengemudi kendaraan bermotor.
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penertiban dan merumuskan bahan perijinan dispensasi penggunaan / pemanfaatan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
- n. menganalisa dan mengevaluasi data-data sarana dan prasarana lalu lintas beserta karakteristik lalu lintas yang ada guna identifikasi permasalahan dan mengupayakan pemecahannya;
- o. merumuskan bahan operasional penertiban, pemeriksaan dan penyidikan lalu lintas angkutan orang dan angkutan barang di ruas jalan maupun di dalam terminal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. merumuskan bahan persetujuan dan pengesahan Dokumen Analisa Dampak Lalu lintas dari pihak ketiga dalam setiap pembangunan fasilitas umum;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - 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, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dilingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan survey lalu lintas sebagai dasar perumusan sistem transportasi kota;
 - f. melaksanakan kebijakan dan ketentuan – ketentuan lalu lintas di ruas jalan antara lain :
 - 1) penetapan larangan bagi kendaraan-kendaraan tertentu untuk memasuki ruas-ruas jalan tertentu pada jam-jam tertentu;
 - 2) penetapan sirkulasi arus lalulintas dalam kota tentang jalan 1 arah atau 2 arah, sirkulasi arus mobil barang, sirkulasi arus mobil bis umum dan sebagainya;
 - 3) penetapan larangan bongkar muat mobil barang pada ruas-ruas jalan tertentu untuk jam-jam tertentu;
 - 4) penetapan larangan berhenti, parkir, pembatasan kecepatan, larangan mendahului dan pengaturan lalulintas lainnya untuk mewujudkan lalulintas yang aman, lancar, tertib dan teratur;
 - 5) penetapan kelas jalan berdasarkan kemampuan tonase / daya dukung jalan.
 - g. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pengolahan permasalahan-permasalahan lalu lintas dan menyusun rencana pengaturan dan pengendalian lalu lintas sebagai upaya pemecahannya.
 - h. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemasangan fasilitas pengaturan dan keselamatan lalu lintas;
 - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian fasilitas pengaturan dan keselamatan lalu lintas;

- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan persetujuan ijin pemasangan fasilitas pengaturan dan keselamatan lalu lintas yang dilakukan oleh pihak ketiga atau instansi lainnya;
- k. melaksanakan inventarisasi, registrasi dan pendataan terhadap fasilitas pengaturan dan keselamatan lalu lintas;
- l. melaksanakan pengamatan, pengecekan dan penelitian lokasi guna persetujuan dan pengesahan Dokumen Analisa Dampak Lalu Lintas yang dibuat oleh Pihak ketiga dalam setiap pembangunan fasilitas umum.
- m. melaksanakan survey lalu lintas sebagai dasar penyusunan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- n. menyiapkan bahan penyuluhan / bimbingan dan kampanye keselamatan dan ketertiban lalulintas kepada masyarakat ;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan perijinan Lembaga Kursus Mengemudi Kendaraan Bermotor;
- p. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk perumusan program kegiatan tahun berikutnya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengamanan Jalan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengamanan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pengawasan dan Pengamanan Jalan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengamanan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dari peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan 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 Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengamanan lalulintas di jalan dan persimpangan untuk membantu kelancaran masyarakat pemakai jalan;
- f. melaksanakan kegiatan patroli pengawasan, penertiban dan pengendalian lalulintas angkutan orang dan angkutan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, peringatan dan penindakan terhadap lalu lintas angkutan orang dan angkutan barang yang melakukan pelanggaran lalulintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan operasi penertiban, pemeriksaan dan penyidikan lalulintas angkutan orang dan angkutan barang secara periodik baik di ruas jalan maupun di terminal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan patroli penertiban ijin dispensasi penggunaan jalan;
- j. melaksanakan kegiatan patroli dan pengawalan kunjungan Bupati dan Para Pejabat Daerah ke berbagai wilayah.
- k. menyiapkan bahan perijinan di bidang lalulintas angkutan orang dan barang serta ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- l. mengelola, mengawasi dan menertibkan pemungutan retribusi dispensasi kelas jalan dan masuk kota pada beberapa pos pelayanan di ruas jalan.
- m. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk perumusan program kegiatan tahun berikutnya.
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Komunikasi dan Informatika;
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),, sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang komunikasi dan informatika berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. memberikan bimbingan teknis di Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - g. merumuskan bahan rekomendasi dan pemberian perijinan di Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Dinas di Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Komunikasi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Komunikasi.

(2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan seksi Komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 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, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- f. menyiapkan bahan pemberian izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- g. menyiapkan bahan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/ Gedung (IKR/G);
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi dan seluler atau sejenisnya;
- i. melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
- k. menyiapkan bahan sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat tentang kebijakan Pemerintah;
- l. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di daerah;
- m. melaksanakan kegiatan siaran keliling baik rutin maupun insidentil;
- n. melaksanakan penerbitan media cetak Pemerintah Kabupaten;
- o. melaksanakan pentas pertunjukan rakyat sebagai media informasi kepada masyarakat;
- p. menyiapkan perijinan untuk usaha rental VCD, Play Station dan bidang perfilman;
- q. menyiapkan bahan pembinaan terhadap para pengusaha rental VCD, Play Station dan bidang perfilman;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Informasi dan Pemberitaan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Informasi dan pemberitaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Informasi dan Pemberitaan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan seksi Informasi dan Pemberitaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 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, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan di Seksi Informasi dan Pemberitaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan diseminasi informasi nasional;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan media massa;
 - h. melaksanakan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - i. melaksanakan kegiatan Forum Komunikasi Kehumasan, rapat Koordinasi Bidang Kehumasan (Rakor Bakohumas), Kliping Pers dan Liputan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - j. melaksanakan kegiatan Siaran Pers dan Jumpa Pers/kemitraan dengan Pers;
 - k. menyiapkan bahan kerja sama dengan media elektronik untuk menyelenggarakan kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

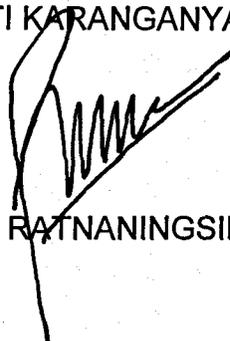
Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 12 Januari 2009

BUPATI KARANGANYAR,

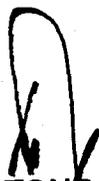


Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 12 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 15