



## BUPATI REMBANG

### PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 51 TAHUN 2008

#### TENTANG

#### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

**Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang;  
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);  
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);  
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. 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 Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang.

## BAB II

### PEDOMAN URAIAN TUGAS

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 51

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang  
Nomor : 51 Tahun 2008 .  
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN REMBANG**

**1. KEPALA**

**a. TUGAS POKOK :**

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

**b. FUNGSI :**

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas jalan, teknik kendaraan dan angkutan jalan, perhubungan laut, komunikasi dan informatika;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. URAIAN TUGAS :**

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
10. Menyelenggarakan administrasi bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
12. Menyelenggarakan tugas bidang lalu lintas jalan, teknik kendaraan dan angkutan jalan, perhubungan laut, komunikasi dan informatika ;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
15. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

## **2. SEKRETARIS**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

### **3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perencanaan.

#### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil perhubungan, komunikasi dan informatika;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

### **4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang keuangan.

#### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## 5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang umum dan kepegawaian.

### b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan keruwahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## 6. KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN

### a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengendalian operasional lalulintas jalan, Manajemen dan rekayasa lalulintas jalan, Perparkiran dan Terminal.

### b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengendalian operasional lalulintas jalan;

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang manajemen dan rekayasa lalulintas jalan ;
  3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perparkiran dan terminal.
- c. URAIAN TUGAS :
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. Merencanakan program kegiatan di bidang lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  3. Merumuskan sasaran program kegiatan lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
  6. Menyediakan data dan informasi bidang lalu lintas jalan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  7. Menyelenggarakan pelayanan bidang lalu lintas jalan;
  8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan lalu lintas jalan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
  9. Menyelenggarakan administrasi bidang lalu lintas jalan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  10. Menyelenggarakan pengelolaansarana dan prasarana bidang lalu lintas jalan;
  11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang lalu lintas jalan;
  12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
  13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan;
  14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
  15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## 7. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL LALU LINTAS JALAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengendalian operasional lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengendalian operasional lalu lintas jalan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pengawasan lalu lintas dan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan .
8. Melaksanakan penyidikan pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
9. Melaksanakan pengamanan dan penertiban lalu lintas di jalan sesuai dengan kewenangannya;
10. Melaksanakan pemindahan kendaraan bermotor di jalan yang mengganggu kelancaran arus lalu lintas di jalan.
11. Melaksanakan pengawalan pejabat dan / atau tamu undangan negara sesuai dengan per undangan – undangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
12. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan pengemudi.
13. Memproses izin dispensasi angkutan alat berat di jalan .
14. Memfasilitasi pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan.
15. Memfasilitasi pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.
16. Melaksanakan pengawasan muatan angkutan orang dan barang di jalan Kabupaten .
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas jalan;
18. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi lalu lintas jalan;.
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **8. KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS JALAN**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan dan kelas jalan pada jaringan jalan di wiayah Kabupaten ;
8. Melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
9. Melaksanakan penetapan lokasi , pembangunan , pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas pejalan kaki, parkir pada badan jalan , halte , tempat istirahat dan penerangan jalan;
10. Melaksanakan perencanaan , pengaturan dan pengendalian lalu lintas i jalan ;
11. Melaksanakan analisis mengenai dampak lalulintas jalan.
12. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan ;
13. Melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan;
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di jalan .
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
16. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;.
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **9. KEPALA SEKSI PERPARKIRAN DAN TERMINAL**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perparkiran dan terminal.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perparkiran dan terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perparkiran dan terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perparkiran dan terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perparkiran dan terminal sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Mengusulkan penetapan lokasi terminal penumpang tipe A, B. dan C;
8. Memproses penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
9. Mengusulkan pengesahan Rancang Bangun Terminal Penumpang Tipe A, B dan C;
10. Memproses pengesahan rancang bangun Terminal tipe C;
11. Melaksanakan pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang;
12. Melaksanakan kegiatan perencanaan , pelaksanaan dan pengawasan operasional terminal penumpang;
13. Melaksanakan pemeliharaan dan penertiban terminal penumpang .
14. Melaksanakan penetapan lokasi fasilitas parkir unutk umum di jalan wilayah Kabupaten;
15. Melaksanakan pengelolaan , pemeliharaan dan penertiban fasilitas parkir untuk umum ;
16. Memfasilitasi pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;

17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perparkiran dan terminal;
18. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi perparkiran dan terminal;
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perparkiran dan terminal;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **10. KEPALA BIDANG TEKNIK KENDARAAN DAN ANGKUTAN JALAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang angkutan orang, angkutan barang dan teknik kendaraan.

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang angkutan orang;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang angkutan barang;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang teknik kendaraan.

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang teknik kendaraan dan angkutan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang teknik kendaraan dan angkutan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan teknik kendaraan dan angkutan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang teknik kendaraan dan angkutan jalan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang teknik kendaraan dan angkutan jalan;

8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan teknik kendaraan dan angkutan jalan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang teknik kendaraan dan angkutan jalan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang teknik kendaraan dan angkutan jalan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang teknik kendaraan dan angkutan jalan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang teknik kendaraan dan angkutan jalan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **11. KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang angkutan orang.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang angkutan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan angkutan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang angkutan orang sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan perdesaan, kota dan perbatasan .
8. Memproses izin trayek/operasi angkutan Perdesaan , Kota, Perbatasan, Taxi dan Penumpang Khusus.

9. Melaksanakan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan angkutan taksi.
10. Memproses rekomendasi permohonan izin trayek angkutan antar kota , Antar Provinsi (AKAP) dan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP).
11. Memproses rekomendasi permohonan izin operasi angkutan sewa..
12. Memfasilitasi perizinan usaha angkutan penumpang umum
13. Memproses izin insidentil angkutan penumpang umum.
14. Memproses rekomendasi / surat keterangan untuk penerbitan STNK angkutan penumpang umum..
15. Melaksanakan penetapan tarif penumpang Angkutan perdesaan, kota dan perbatasan.
16. Melaksanakan kegiatan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru.
17. Melaksanakan monitoring tarif angkutan Penumpang Umum.
18. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis penyelenggaraan perusahaan angkutan Penumpang Umum .
19. Melaksanakan sistem informasi manajemen angkutan penumpang umum.
20. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data angkutan orang;
21. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi angkutan orang;.
22. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
23. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan orang;
24. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
25. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **12. KEPALA SEKSI ANGKUTAN BARANG**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang angkutan barang.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan barang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang angkutan barang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan angkutan barang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang angkutan barang sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan wilayah Kabupaten;
8. Memfasilitasi perizinan usaha angkutan barang;
9. Memproses surat keterangan / rekomendasi untuk penerbitan STNK angkutan barang;
10. Mengusulkan penetapan lokasi dan pengesahan rancangan bangun terminal barang;
11. Melaksanakan pembangunan dan pengoperasian terminal barang;
12. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terminal barang
13. Melaksanakan pemeliharaan dan penertiban terminal barang;
14. Memproses rekomendasi persetujuan untuk mengangkut alat berat, bahan berbahaya dan beracun dijalan
15. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis penyelenggaraan perusahaan angkutan barang;
16. Melaksanakan sistem informasi manajemen angkutan barang.
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data angkutan barang;
18. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi angkutan barang;.
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan barang;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

### **13. KEPALA SEKSI TEKNIK KENDARAAN**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang teknik kendaraan .

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang teknik kendaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang teknik kendaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan teknik kendaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang teknik kendaraan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang pengujian kendaraan bermotor.
8. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor.
9. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan.
10. Melaksanakan uji Tourney dalam wilayah Kabupaten.
11. Memproses rekomendasi uji keluar wilayah Kabupaten.
12. Memproses penggantian tanda bukti lulus uji, stiker tanda samping dan Kartu Emisi Gas Buang.
13. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan bermotor.
14. Melaksanakan penetapan pemasangan persyaratan tambahan mengenai susunan perlengkapan dan aksesoris kendaraan bermotor.
15. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis terhadap bengkel karoseri / bak muatan , injection pump / nozzle dan bengkel perawatan kendaraan bermotor.
16. Memproses izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data teknik kendaraan ;
18. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi teknik kendaraan ;
19. Meng evaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang teknik kendaraan ;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **14. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang lalu lintas angkutan laut dan kenavigasian, kepelabuhanan

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang lalu lintas angkutan laut dan kenavigasian;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kepelabuhanan.

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perhubungan laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perhubungan laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perhubungan laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang perhubungan laut sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang perhubungan laut;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan perhubungan laut untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang perhubungan laut sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang perhubungan laut;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang perhubungan laut;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan laut;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **15. KEPALA SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT DAN KENAVIGASIAN**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang lalu lintas angkutan laut dan kenavigasian.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan laut dan kenavigasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang angkutan laut dan kenavigasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan angkutan laut dan kenavigasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang lalu lintas angkutan laut dan kenavigasian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pengawasan keselamatan kapal ;
8. Melaksanakan pemeriksaan kontruksi kapal, perlengkapan kapal dan permesinan kapal;
9. Memproses penerbitan Pas kecil , Sertifikat keselamatan kapal dan dokumen pengawakan kapal;
10. Melaksanakan pengukuran kapal dan pencatatan kapal ke dalam buku register dan pas kecil;
11. Melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan, alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) danau dan sungai lintas Kabupaten;
12. Memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan pemberian bantuan SAR;
13. Melaksanakan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan Laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas wilayah Kabupaten setempat;
14. Melaksanakan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas wilayah Kabupaten setempat;
15. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan mutu hasil lalu lintas Angkutan Laut dan kenavigasian;

16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Lalu lintas Angkutan Laut dan Kenavigasian;
17. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi Lalu lintas Angkutan Laut dan Kenavigasian ;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Lalu Lintas angkutan laut dan kenavigasian;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **16. KEPALA SEKSI KEPELABUHANAN**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang kepelabuhanan.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepelabuhanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kepelabuhanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kepelabuhanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kepelabuhanan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten .
8. Melaksanakan penetapan meliputi penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut, Rencana Induk Pelabuhan lokal, Keputusan Pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan laut lokal , pelaksanaan pembangunan dan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal, DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal, pelayanan 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal, serta besaran tarif jasa kepelabuhan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten;

9. Memproses Rekomendasi penetapan , meliputi Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Internasional Hub, Internasional dan Nasional, DLKr/DLKp pelabuhan laut regional, Lokasi pelabuhan Umum dan Khusus, Pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri.
10. Memproses Rekomendasi penerbitan Izin Usaha dan kegiatan Salvage serta persetujuan pekerjaan bawah air (PBA) dan pengawasan kegiatanya dalam kabupaten ;
11. Memberikan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan /atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal.
12. Memproses izin kegiatan penggerakan dan reklamasi diwilayah perairan pelabuhan khusus lokal dan didalam DLkr / DLkp pelabuhan laut lokal;
13. Melaksanakan pembuatan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan pelayaran lokal (Kabupaten);
14. Memproses izin usaha perusahaan Angkutan Laut dan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kabupaten setempat, Tally di Pelabuhan, Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal, Ekspedisi /Freight Forwarder;
15. Melaksanakan pemberitahuan pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Angkutan Laut dan Pelayaran Rakyat yang kegiatanya melayani lintas dalam satu Kabupaten;
16. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan kepelabuhanan;
17. Melaksanakan pengumpulan , pengolahan dan analisis data kepelabuhanan;
18. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi kepelabuhanan;
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepelabuhanan;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **17. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pos dan telekomunikasi, dan pengembangan komunikasi dan informatika.

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pos dan telekomunikasi ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan komunikasi dan informatika;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang media komunikasi dan informatika;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan komunikasi dan informatika untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang komunikasi dan informatika sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang komunikasi dan informatika;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang komunikasi dan informatika;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

**18. KEPALA SEKSI POS DAN TELEKOMUNIKASI**

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pos dan telekomunikasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pelayanan pos di Perdesaan;
8. Memproses pemberian Rekomendasi , meliputi: Pendirian Kantor Pusat Jasa Titipan , Izin Penyelengaraan Jaringan tetap Tertutup lokal Wireline (end to end) cakupan Kabupaten , Wilyah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan Universal di bidang Telekomunikasi, Persyaratan Adminitrasi dan kelayakan data Teknis izin penyelenggaraan radio;
9. Memproses pemberian izin meliputi : Jasa titipan untuk kantor agen , Penyelenggaraan Telekomunikasi yang tidak menggunakan spektrum frekwensi radio khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, Instalatur Kabel Rumah / Gedung (IKR/G), Pendirian Kantor Cabang dan loket pelayanan operator, Mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi, Hinder ordonatie (ordonasi gangguan), Instalasi penangkal petir, Instalasi genset, Lokasi pembangunan studio dan pemancaran radio dan/ atau televisi;
10. Melaksanakan tanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.
11. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi serta penggunaan frekwensi radio di daerah;
12. Melaksanakan pengumpulan pengkajian pengolahan dan penyimpanan serta pendistribusian data elektronik.
13. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pos dan telekomunikasi;
14. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi pos dan telekomunikasi;.
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pos dan telekomunikasi;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

## **19. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

### **a. TUGAS POKOK :**

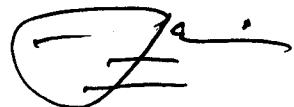
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengembangan komunikasi dan informatika.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengembangan komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengembangan komunikasi dan informatika sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penertiban jasa titipan kantor agen;
8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Telekomunikasi, Warung Telekomunikasi, Warung seluler atau sejenisnya serta pelaksanaan pembangunan Telekomunikasi Perdesaan
9. Melaksanakan pengendalian dan penertiban pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
10. Memproses izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
11. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan Media skala Kabupaten.
12. Melaksanakan diseminasi Informasi Nasional;
13. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi masukan dan keluaran data.
14. Melaksanakan pengembangan sumber daya pengolahan data elektronik;
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengembangan komunikasi dan informatika;
16. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi pengembangan komunikasi dan informatika;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan komunikasi dan informatika;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM