



WALIKOTA PADANG PANJANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 27 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang perlu ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - b. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas urusan pemerintahan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
11. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
12. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4510);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2000 tentang Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3981);
15. 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 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
21. 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);
22. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
23. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M-PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 43 Tahun 2003 tentang Sarana dan Prasarana Transportasi;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
30. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 12 Seri E.3);
31. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 15 Seri D.2);
32. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2009 Nomor 8 Seri E. 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PADANG PANJANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
7. Sekretaris adalah kepala Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di lapangan.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
13. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
14. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - d. Bidang Angkutan Jalan;
 - e. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
 - f. Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - g. UPTD Terminal;
 - h. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah.
- (2) Sebagian urusan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi

dan Informatika yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
 - pengelolaan program administrasi keuangan;
 - pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan; dan
 - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kehumasan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya;
 - merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan *E-Government*;
 - melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas;

- h. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan perpustakaan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- i. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- j. menyiapkan barang dan perlengkapan kantor;
- k. menyiapkan program pelatihan dan penyegaran untuk peningkatan Sumber Daya Aparatur di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
- l. memelihara data kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai;
- m. menyiapkan bahan termasuk penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan pensiun PNSD;
- n. menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen;
- o. mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
- p. membuat laporan mutasi barang;
- q. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin PNSD dan pegawai honor;
- r. menyiapkan bahan usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
- s. menyiapkan bahan PNSD dan pegawai honor yang ditempatkan dan akan pindah;
- t. melaksanakan dan melaporkan kehadiran PNSD dan pegawai honor dan apel;
- u. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- v. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
- w. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang perhubungan;
- x. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- y. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/ pemberian tanda kehormatan PNSD;
- z. menyampaikan laporan PNSD yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat), bimbingan teknis (Bimtek), sosialisasi dan sejenisnya ke Badan Kepegawaian Daerah secara berkala;
- aa. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan memfasilitasi penyusunan anggaran bidang-bidang lainnya;

- d. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
- e. menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. menyelenggarakan anggaran belanja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas, transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- i. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melakukan perencanaan, dokumentasi kegiatan pembangunan perhubungan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan perhubungan, komunikasi dan informatika, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing bidang, melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pembuatan laporan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan memfasilitasi penyusunan rencana dan program kerja bidang-bidang lainnya;
 - d. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang perhubungan;
 - e. mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada masing-masing Bidang di bidang perhubungan;
 - f. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan membuat rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - g. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

- h. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- k. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program bimbingan keselamatan dan pengendalian lalu lintas;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program manajemen lalu lintas; dan
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program rekayasa lalu lintas

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan terdiri dari:
 - a. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas; dan
 - b. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Pasal 11

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan program bimbingan keselamatan dan pengendalian lalu lintas dalam arti melaksanakan perencanaan, bimbingan keselamatan bagi pengendara kendaraan, pengguna jalan, pengaturan di bidang lalu lintas secara teknis, analisis daerah rawan kecelakaan dan penyusunan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas, penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di jalan, penetapan kecepatan maksimal kendaraan dan larangan menggunakan jalan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan

- bimbingan keselamatan dan pengendalian lalu lintas sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bimbingan keselamatan dan pengendalian lalu lintas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. melakukan analisa daerah rawan kecelakaan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dalam daerah;
 - e. menetapkan kecepatan maksimal kendaraan dan larangan menggunakan jalan sesuai dengan rambu-rambu lalu lintas;
 - f. melaksanakan penetapan larangan penggunaan jalan-jalan tertentu untuk kelancaran lalu lintas dan angkutan;
 - g. melaksanakan penetapan jalan tertentu yang melarang pengemudi kendaraan bermotor memberi tanda-tanda suara di tempat-tempat dan waktu-waktu tertentu sesuai dengan peraturan lalu lintas;
 - h. melakukan pemeriksaan, pengawasan dan penertiban kelengkapan kendaraan bermotor di jalan daerah dan propinsi serta nasional yang berada di wilayah daerah dan/atau dengan instansi terkait;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran persyaratan teknis laik jalan serta perizinan Angkutan Orang dan/atau Barang;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran muatan dan/atau dimensi kendaraan bermotor pada ruas-ruas jalan tertentu dengan mempergunakan alat penimbangan portabel;
 - k. memfasilitasi penindakan pelanggaran lalu lintas Angkutan Jalan menyangkut persyaratan teknis dan laik jalan dan perizinan Angkutan Orang dan/atau Barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyediakan dan pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan keselamatan jalan;
 - m. melakukan pengkajian terhadap keselamatan jalan;
 - n. menyelenggarakan Sistem Informasi dan Komunikasi lalu lintas dengan angkutan jalan;
 - o. melakukan bimbingan keselamatan terhadap pengemudi kendaraan di jalan;
 - p. melakukan penyusunan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan;
 - q. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan;
 - r. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas penyelenggaraan program manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam arti menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap perencanaan pembangunan yang bersifat fasilitas umum, penyusunan lintasan rute mobil bus umum, angkutan barang dan angkutan perbatasan, merencanakan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan, paku jalan, pagar pengaman (guadrill), pita jalan, guadril di ruas jalan dalam daerah.
- (2) Uraian Tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. melakukan usaha-usaha pengembangan program manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. melaksanakan pembinaan manajemen lalu lintas di jalan daerah, propinsi dan nasional;
- f. melakukan penyusunan dan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melaksanakan pembinaan rekayasa lalu lintas di jalan daerah, propinsi dan nasional;
- h. melaksanakan penetapan standar batas maksimal muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di jalan;
- i. menyusun kajian kebutuhan perlengkapan jalan yang meliputi rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, traffic light, alat pengendali kecepatan kendaraan, pagar pengaman (*guardrail*), cermin tikungan, pulau-pulau lalu lintas, pita pengaduh serta Rambu Petunjuk Pendahulu Jalan (RPPJ);
- j. melaksanakan perencanaan, penempatan, pemeliharaan tanda-tanda lalu lintas jalan meliputi rambu-rambu, marka jalan, alat pengatur lalu lintas (*traffic light*) dan *warning light* serta tanda-tanda pengaman lalu lintas jalan;
- k. melakukan pengaturan penentuan lokasi-lokasi penempatan tanda-tanda lalu lintas jalan;
- l. melakukan monitoring dan inventarisasi kinerja terhadap perlengkapan jalan yang terpasang / telah ada;
- m. melakukan survey-survey lalu lintas sesuai dengan ketentuan;
- n. melakukan Analisa Dampak Lalu Lintas (AMDALALIN) terhadap perencanaan pembangunan yang bersifat fasilitas umum;
- o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Angkutan Jalan

Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang angkutan orang; dan
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang angkutan barang.

Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan Jalan terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Orang; dan
 - b. Seksi Angkutan Barang.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan angkutan orang dalam arti melakukan pembinaan, pengawasan dan proses pemberian perizinan terhadap penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta pengaturan trayek berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan angkutan orang sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan angkutan orang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Angkutan Orang berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. melakukan proses pemberian izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek tetap dan teratur yang seluruhnya berada dalam daerah;
 - e. melakukan proses pemberian izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek sesuai dengan kewenangan;
 - f. melakukan proses pemberian izin penyelenggaraan angkutan orang pada jaringan trayek tetap dan teratur pada rute angkutan perbatasan terhadap kendaraan yang berdomisili dalam daerah;
 - g. memproses pemberian rekomendasi izin trayek Antar Kota Dalam Propinsi (AKDP) bagi pengusaha bis umum yang mempunyai asal/tujuan trayek ke daerah;
 - h. memproses pemberian izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan tidak bermotor meliputi bendi dan sejenisnya;
 - i. Memproses pengadaan, peremajaan angkutan dalam kota dan/atau angkutan perbatasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap pelayanan angkutan umum dalam trayek tetap dan teratur yang seluruhnya berada dalam daerah;
 - k. melakukan proses penetapan tarif Angkutan Penumpang Umum pada setiap jaringan trayek dalam daerah berdasarkan Biaya Operasi Kendaraan (BOK)
 - l. melakukan pembinaan terhadap usaha Angkutan kepada pengusaha pengemudi angkutan penumpang umum baik dalam trayek maupun tidak dalam trayek;
 - m. menyusun kajian keseimbangan *supply – demand* angkutan umum berdasarkan jaringan dan jaringan lintas yang ada dalam daerah;
 - n. melakukan monitoring dan mengkaji kinerja penyelenggaraan angkutan penumpang umum dalam trayek tetap dan teratur serta tidak dalam jaringan trayek;
 - o. mengkoordinir semua sumber-sumber pendapatan yang berada pada Seksi Angkutan Orang;
 - p. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan angkutan barang dalam arti melakukan pembinaan, pengawasan dan memproses pemberian perizinan terhadap penyelenggaraan angkutan barang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan angkutan barang sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan angkutan barang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Angkutan Barang berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. melakukan pembinaan manajemen terhadap pengelolaan angkutan barang yang berada di dalam daerah;
 - e. mengkoordinir semua sumber-sumber pendapatan yang berada pada Seksi Angkutan Barang;
 - f. memproses pemberian izin penyelenggaraan usaha angkutan barang;
 - g. melaksanakan proses pemberian kartu kontrol atas usaha angkutan kepada setiap angkutan barang sebagai turunan dari izin penyelenggaraan usaha angkutan barang;
 - h. memproses pemberian izin dispensasi angkutan barang yang beroperasi diluar penetapan lintasan angkutan barang yang ditetapkan;
 - i. melakukan monitoring dan mengkaji kinerja penyelenggaraan angkutan barang dengan mempergunakan mobil barang;
 - j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di Bidang Teknik Terminal dan Perparkiran;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di Bidang Teknik Kendaraan dan Akreditasi; dan
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di Bidang Teknik Sarana dan Prasarana jalan.

Pasal 18

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari :
 - a. Seksi Teknik Terminal dan Perparkiran; dan

- b. Seksi Teknik Kendaraan dan Akreditasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

Pasal 19

- (1) Seksi Teknik Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan terminal dan perparkiran dalam arti merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penggunaan terminal, halte dan tempat parkir, memproses kegiatan pengadaan, penetapan, pemasangan dan pemeliharaan alat pengamanan rambu-rambu lalu lintas serta tanda-tanda di jalan daerah, pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan terminal, halte, tempat penyeberangan, jembatan penyeberangan dan perparkiran, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas serta mengkoordinir sumber-sumber pendapatan di Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian Tugas Seksi Teknik Terminal dan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan teknik terminal dan perparkiran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan teknik terminal dan perparkiran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Teknik Terminal dan Perparkiran berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. menyelenggarakan program pengelolaan terminal dan perparkiran di dalam daerah;
 - e. melakukan bimbingan penggunaan pengoperasian terminal dan perparkiran dalam daerah;
 - f. mengkoordinir dan mengawasi semua sumber-sumber pendapatan terminal dan perparkiran sesuai dengan Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan fisik terminal dan parkir yang telah disediakan;
 - h. melakukan penunjukan lokasi-lokasi dan penetapan pedoman pengelolaan parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
 - i. melakukan pembinaan terhadap pengelola parkir melalui juru parkir yang telah ditunjuk;
 - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pemeliharaan kebersihan dan lingkungan terminal dan perparkiran;
 - k. mempersiapkan proses pengesahan rancang bangun terminal transportasi jalan;
 - l. menyiapkan pengadaan penempatan pemeliharaan tanda-tanda lalu lintas dan papan informasi dalam kawasan terminal dan perparkiran;
 - m. mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan parkir kendaraan dengan instansi terkait;
 - n. menyusun program pembangunan terminal, angkutan orang dan barang;
 - o. merencanakan pembangunan halte bus di sepanjang jaringan angkutan umum dalam kota;
 - p. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan tempat penyeberangan, jembatan penyeberangan dan perparkiran di dalam daerah;
 - q. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di jalan raya;

- r. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Teknik Kendaraan dan Akreditasi mempunyai tugas menyelenggarakan program teknik kendaraan dan akreditasi dalam arti merencanakan, menyiapkan bahan pengendalian kelaikan kendaraan bermotor, melakukan pemantauan bimbingan teknis dan operasional, analisis penilaian terhadap pengoperasian kendaraan bermotor dan melakukan evaluasi hasil kelaikan kendaraan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Teknik Kendaraan dan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan teknik kendaraan dan akreditasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan teknik kendaraan dan akreditasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Teknik Kendaraan dan Akreditasi berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian kelaikan kendaraan bermotor;
 - e. melakukan pemantauan bimbingan teknis dan operasional terhadap pengoperasian kendaraan bermotor;
 - f. melakukan analisis penilaian terhadap pengoperasian kendaraan bermotor serta proses pemberian rekomendasi terhadap perubahan jenis kendaran bermotor;
 - g. melakukan evaluasi hasil kelaikan kendaraan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha perbengkelan, karoseri, kendaraan bermotor dan angkutan tradisional;
 - i. memproses pemberian surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor;
 - j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pengujian kendaraan bermotor;
 - k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 21

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pos, telekomunikasi dan sarana komunikasi; dan
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pengolahan dan pengembangan sistem teknologi informasi.

Pasal 22

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Seksi Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi; dan
 - b. Seksi Pengolahan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 23

- (1) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan program pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi dalam arti merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala daerah, pelaksanaan diseminasi informasi nasional serta koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala daerah, pembinaan dan pengawasan, pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor cabang jasa titipan, pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen, penertiban jasa titipan untuk kantor agen, pemberian izin dan rekomendasi dibidang telekomunikasi dan jaringan, pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dibidang telekomunikasi dan jasa titipan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya daerah, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan dan penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung internet, warung seluler atau sejenisnya.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pos, telekomunikasi dan sarana komunikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pos, telekomunikasi dan sarana komunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan radio;
 - e. memproses pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - f. memproses pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - g. melakukan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial, pengembangan, penerapan dan alih teknologi pos dan telekomunikasi skala daerah ;
 - h. melaksanakan diseminasi informasi nasional serta koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kota;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor cabang jasa titipan;
 - j. memproses pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
 - k. melakukan penertiban jasa titipan untuk kantor agen,

- l. memproses pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah Daerah dan badan hukum yang cakupan areanya daerah sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- m. memproses pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan daerah;
- n. memproses pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- o. memproses pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- p. melakukan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya daerah;
- q. melaksanakan pembangunan telekomunikasi perdesaan;
- r. memproses pemberian izin penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung internet, warung seluler atau sejenisnya;
- s. melakukan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung internet, warung seluler atau sejenisnya;
- t. memproses pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- u. memproses pemberian izin penjualan alat dan kelengkapan telekomunikasi;
- v. memproses Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- w. memproses pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu daerah;
- x. memproses pemberian izin *Hinder Ordonantie* (Ordonansi Gangguan) dan pemberian izin instalasi penangkal petir dan pemberian izin instalasi genset;
- y. pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dibidang telekomunikasi dan jasa titipan;
- z. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan menyelenggarakan program Informatika dalam arti merencanakan dan melaksanakan pengoperasian pembangunan dan pengembangan, pembinaan dan pengendalian teknologi komunikasi dan informasi yang mencakup perangkat keras, jaringan komunikasi dan informasi/Pusat Data Elektronik (PDE), melaksanakan kerja sama dengan instansi atau pihak yang berkaitan dengan penerapan atau alih teknologi komunikasi dan informasi serta pengelolaan sistem komunikasi dan informasi, penyiapan data, penyajian informasi dan dokumentasi sistem.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pengolahan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan dan pengembangan sistem teknologi informasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan dan pengembangan sistem teknologi informasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengolahan dan Pengembangan Sistem Teknologi

- Informasi berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. melaksanakan penelitian, pembangunan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
 - e. menyusun rencana dan program di bidang pengelolaan data elektronik;
 - f. menyusun dan melaksanakan analisis data serta penyiapan sistem aplikasi;
 - g. mengendalikan data masukan dan data keluaran serta kepastakaan data;
 - h. membantu melaksanakan penyimpanan data dan penyajian informasi;
 - i. melaksanakan bimbingan, pelayanan, pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah yang terintegrasi;
 - j. merencanakan perumusan metoda pengembangan sistem dan teknologi informasi;
 - k. membantu memberikan bimbingan dan pelayanan serta pengendalian perangkat komputer kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka komputerisasi;
 - l. melaksanakan pemeliharaan dan pengevaluasian jaringan komunikasi data;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang berhubungan dengan pengembangan, penerapan dan alih teknologi informasi dan komunikasi dengan lembaga/instansi atau pihak lain;
 - n. melakukan pengawasan/pengendalian Sistem Teknologi Informasi terhadap penyelenggaraan warung internet atau sejenisnya;
 - o. menyiapkan penyajian informasi media audio visual yang berbasis teknologi informasi;
 - p. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan *E-Government* di Daerah;
 - q. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 25

- (1) Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, tugas pokok, fungsi dan Uraian Tugas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 16 Seri E. 10); dan

2. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 50 Seri E. 42).
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 6 Desember 2010

WALIKOTA PADANG PANJANG,

SUIR SYAM

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 6 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG


ALI ASMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2010 NOMOR 28 SERI E. 19