

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 9

2012

SERI. D

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 9 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Dinas.

- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika meliputi lalu lintas, angkutan, sarana dan prasarana serta komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan bupati;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan pelayanan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas membawahkan :
 - 1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu-lintas;
 - 2) Seksi Pengendalian Lalu-lintas dan Angkutan.
 - d. Bidang Angkutan membawahkan :
 - 1) Seksi Angkutan Orang;
 - 2) Seksi Angkutan Barang;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan :
 - 1) Seksi Sarana Kendaraan dan Perbengkelan;
 - 2) Seksi Prasarana Terminal dan Perparkiran;
 - f. Bidang Komunikasi dan Informatika membawahkan :
 - 1) Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - 2) Seksi Informatika;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika meliputi lalu lintas, angkutan, sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi;
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika meliputi lalu-lintas, angkutan, sarana dan prasarana serta komunikasi dan informatika;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan perhubungan, komunikasi dan informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;

- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, Umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.
- (5) Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
- d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai;
 - e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;

- g. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- i. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
- f. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Bidang Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan lalu lintas meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis lalu lintas meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - b. pengelolaan dan pengaturan lalu lintas meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - c. pengelolaan kebutuhan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu lalu lintas meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Lalu Lintas;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan lalu lintas meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pengaturan, pengendalian lalu lintas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
 - f. melaksanakan pengelolaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;

- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan manajemen lalu-lintas meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian lalu-lintas dan angkutan;
- h. mengelola kegiatan analisis dampak lalu lintas di jalan-jalan dalam wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan Bidang Lalu Lintas;
- j. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Lalu Lintas membawahkan :

- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 13

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- b. pengelolaan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas meliputi perencanaan dan pengaturan jaringan transportasi, ruas jalan, persimpangan dan kelengkapan jalan;
- c. pelaksanaan pengelolaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- b. melaksanakan pengelolaan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas meliputi perencanaan dan pengaturan jaringan transportasi, ruas jalan, persimpangan dan kelengkapan jalan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian jaringan transportasi ruas jalan dan persimpangan;
- d. menghimpun data mengenai kebutuhan alat pengendali lalu lintas dan rambu lalu lintas pada jalan yang ada di wilayah kabupaten;

- e. melaksanakan survey lapangan mengenai kebutuhan alat pengendali lalu lintas dan rambu lalu lintas;
- f. menyusun usulan pengadaan dan penempatan alat pengendali lalu lintas dan rambu lalu lintas pada jalan yang ada di wilayah Kabupaten Karawang;
- g. menerima usulan perijinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- h. melaksanakan survey/study kelayakan untuk perijinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- i. memberikan rekomendasi untuk ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- j. melaksanakan analisis dampak lalu lintas di jalan-jalan dalam wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penggunaan ruas jalan dan simpul di luar;
- l. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan manajemen lalu lintas;
- m. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan bidang pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hasil pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - b. melaksanakan pengelolaan bidang pengendalian lalu lintas dan angkutan yang meliputi perencanaan dan pengaturan jaringan transportasi, ruas jalan, persimpangan dan kelengkapan jalan;

- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian jaringan transportasi ruas jalan dan persimpangan;
- d. menghimpun data mengenai kebutuhan alat pengendali lalu lintas dan rambu lalu lintas pada jalan yang ada di wilayah kabupaten;
- e. melaksanakan survey lapangan mengenai kebutuhan alat pengendali lalu lintas dan rambu lalu lintas;
- f. menyusun usulan pengadaan dan penempatan alat pengendali lalu lintas dan rambu lalu lintas pada jalan yang ada di wilayah Kabupaten Karawang;
- g. menerima usulan perijinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- h. melaksanakan survey/study kelayakan untuk perijinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dan angkutan;
- i. memberikan rekomendasi untuk ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dan angkutan;
- j. melaksanakan analisis dampak lalu lintas di jalan-jalan dalam wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penggunaan ruas jalan dan simpul lalu lintas dan angkutan;
- l. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
- m. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4 Bidang Angkutan

Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan Angkutan meliputi angkutan orang dan angkutan barang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis angkutan meliputi angkutan orang angkutan barang ;
 - b. pelaksanaan kegiatan angkutan meliputi angkutan orang angkutan barang;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang angkutan orang dan angkutan barang;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Angkutan mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Angkutan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang angkutan meliputi angkutan orang dan angkutan barang;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan angkutan meliputi angkutan orang dan angkutan barang;
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan angkutan;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan angkutan;
 - g. mewakili Kepala Dinas, apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Angkutan membawahkan :

- a. Seksi Angkutan Orang;
- b. Seksi Angkutan Barang.

Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis angkutan orang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis angkutan orang;
 - b. pelaksanaan pengelolaan di bidang angkutan orang;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang angkutan orang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Angkutan Orang mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis angkutan orang;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Angkutan Orang;
- c. menyusun petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan angkutan orang serta perijinan penyelenggaraan angkutan orang;
- d. melaksanakan pembinaan usaha transportasi di bidang angkutan orang;
- e. melaksanakan pembinaan di bidang angkutan orang meliputi penetapan jaringan trayek dan penyediaan sarana;
- f. melaksanakan pembinaan di bidang angkutan orang yang meliputi pengusaha dan survey kebutuhan;
- g. mengelola ijin angkutan orang meliputi trayek, operasional dan insidentil;
- h. mengelola papan nama serta kelengkapan lainnya;
- i. memberikan saran atau advis ijin trayek angkutan antar kota dalam propinsi dan angkutan antar kota propinsi yang melintas maupun sebagai pemberhentian dan pemberangkatan dalam wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan angkutan orang;
- k. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan angkutan orang;
- l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan angkutan orang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis angkutan barang.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan angkutan barang;
 - b. pelaksanaan pengelolaan di bidang angkutan barang;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang angkutan barang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan barang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Angkutan Barang mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis angkutan barang ;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Angkutan Barang;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pembinaan angkutan barang meliputi ijin bongkar muat dan ijin usaha angkutan barang;
- d. melaksanakan pengelolaan angkutan barang meliputi pembinaan, pemberian ijin bongkar muat dan ijin usaha angkutan barang;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan angkutan barang;
- f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan angkutan barang;
- g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan angkutan barang;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang sarana dan prasarana meliputi sarana kendaraan dan perbengkelan serta prasarana terminal dan perparkiran.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis sarana dan prasarana meliputi sarana kendaraan dan perbengkelan serta prasarana terminal dan perparkiran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan sarana dan prasarana meliputi sarana kendaraan dan perbengkelan serta prasarana terminal dan perparkiran;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang sarana dan prasarana meliputi sarana kendaraan dan perbengkelan serta prasarana terminal dan perparkiran;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sarana dan prasarana;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Sarana dan Prasarana;

- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana meliputi sarana kendaraan dan perbengkelan, pengujian kendaraan dan sarana terminal dan perparkiran;
- d. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi sarana kendaraan dan perbengkelan serta sarana terminal dan perparkiran;
- e. melaksanakan pembinaan monitoring pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana meliputi sarana kendaraan dan perbengkelan, pengujian kendaraan serta sarana dan prasarana terminal dan perparkiran;
- f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan bidang sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas -tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan :

- a. Seksi Sarana Kendaraan dan Perbengkelan;
- b. Seksi Prasarana Terminal dan Perparkiran.

Pasal 19

(1) Seksi Sarana Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sarana kendaraan dan perbengkelan.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan sarana kendaraan dan perbengkelan meliputi pembinaan perbengkelan umum, pemberian izin penyelenggaraan perbengkelan, pengujian kendaraan bermotor, perencanaan kebutuhan dan pengadaan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
- b. pelaksanaan pengelolaan sarana kendaraan dan perbengkelan meliputi pembinaan perbengkelan umum, pemberian izin penyelenggaraan perbengkelan, pengujian kendaraan bermotor, perencanaan kebutuhan dan pengadaan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana kendaraan dan perbengkelan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Sarana Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sarana kendaraan dan perbengkelan;
 - b. menyusun dan mengolah data untuk bahan program kerja perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan serta pengawasan bidang sarana kendaraan dan perbengkelan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data guna penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sarana kendaraan dan perbengkelan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan perbengkelan umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan perijinan serta pelaksanaan perbengkelan umum;
 - f. melaksanakan pembinaan dan monitoring kegiatan bidang sarana kendaraan dan perbengkelan meliputi sarana kendaraan, perbengkelan umum, pemberian ijin perbengkelan dan pengujian kendaraan;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan sarana kendaraan dan perbengkelan;
 - h. menyusun dan menginventarisasi rencana kebutuhan fasilitas berupa sarana dan prasarana kendaraan, perbengkelan dan pengujian kendaraan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Prasarana Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis prasarana terminal dan perparkiran.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan prasarana terminal dan perparkiran meliputi perencanaan penunjukan lokasi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik terminal dan perparkiran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan prasarana terminal dan perparkiran meliputi perencanaan penunjukan lokasi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik terminal dan perparkiran;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana terminal dan perparkiran.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Prasarana Terminal dan Perparkiran mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis prasarana terminal dan perparkiran;
 - b. menyusun dan mengolah data untuk bahan program kerja perencanaan pelaksanaan, pembinaan serta pengawasan bidang prasarana terminal dan perparkiran;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data guna penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengelolaan prasarana terminal dan perparkiran;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan penataan rencana kebutuhan dan pemeliharaan prasarana terminal dan perparkiran;
 - e. menyusun bahan untuk langkah-langkah penelitian, pengembangan, penentuan lokasi pembangunan serta perijinan prasarana terminal dan perparkiran;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis operasional terminal dan perparkiran meliputi perencanaan, pengembangan, pemeliharaan fisik prasarana terminal;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait maupun dengan UPTD terminal dan perparkiran ;
 - h. mengadakan monitoring lapangan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengelolaan prasarana terminal dan perparkiran;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pengelolaan prasarana terminal dan perparkiran;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 21

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, pengolahan hasil serta informatika.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, pengolahan hasil serta informatika;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, pengolahan hasil serta informatika;

- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang komunikasi dan informasi meliputi pos dan telekomunikasi serta informatika;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis oprasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan komunikasi dan informatika;
 - d. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan urusan komunikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Komunikasi dan Informatika membawahkan :
- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Seksi Informatika.

Pasal 22

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pos dan telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pos dan telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- c. menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang penyelenggaraan perijinan bidang pos dan telekomunikasi;
- d. menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang petunjuk pelaksanaan ijin operasional penyelenggaraan jasa titipan, IKR/G, Radio konsesi meliputi perusahaan, hotel, instansi dan taksi, wartel dan warnet, cyber dll;
- c. melaksanakan pembinaan kepada penyelenggaraan jasa dan jaringan pos serta telekomunikasi;
- d. melaksanakan penerbitan ijin penyelenggaraan usaha meliputi instalasi kabel rumah (IKR/G), kios telkom, wartel, warnet, cyber net dan pengguna jaringan pos dan telekomunikasi lainnya ;
- e. mengelola pemberian ijin biro jasa perhubungan;
- f. mengelola pemberian ijin pengguna spectrum, frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal;
- g. membina dan pemberin ijin biro jasa perhubungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
- i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan urusan pos dan telekomunikasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan pos dan telekomunikasi;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis informatika.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan informatika;
 - b. pelaksanaan pengelolaan informatika;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang informatika;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang informatika.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Informatika mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang informatika;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Informatika ;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dibidang informatika;
- d. melaksanakan pengelolaan informatika;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang informatika;
- f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan Seksi Informatika;
- g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan informatika;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang

ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 33

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang;
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 100 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal 3 Januari 2012

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal 3 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

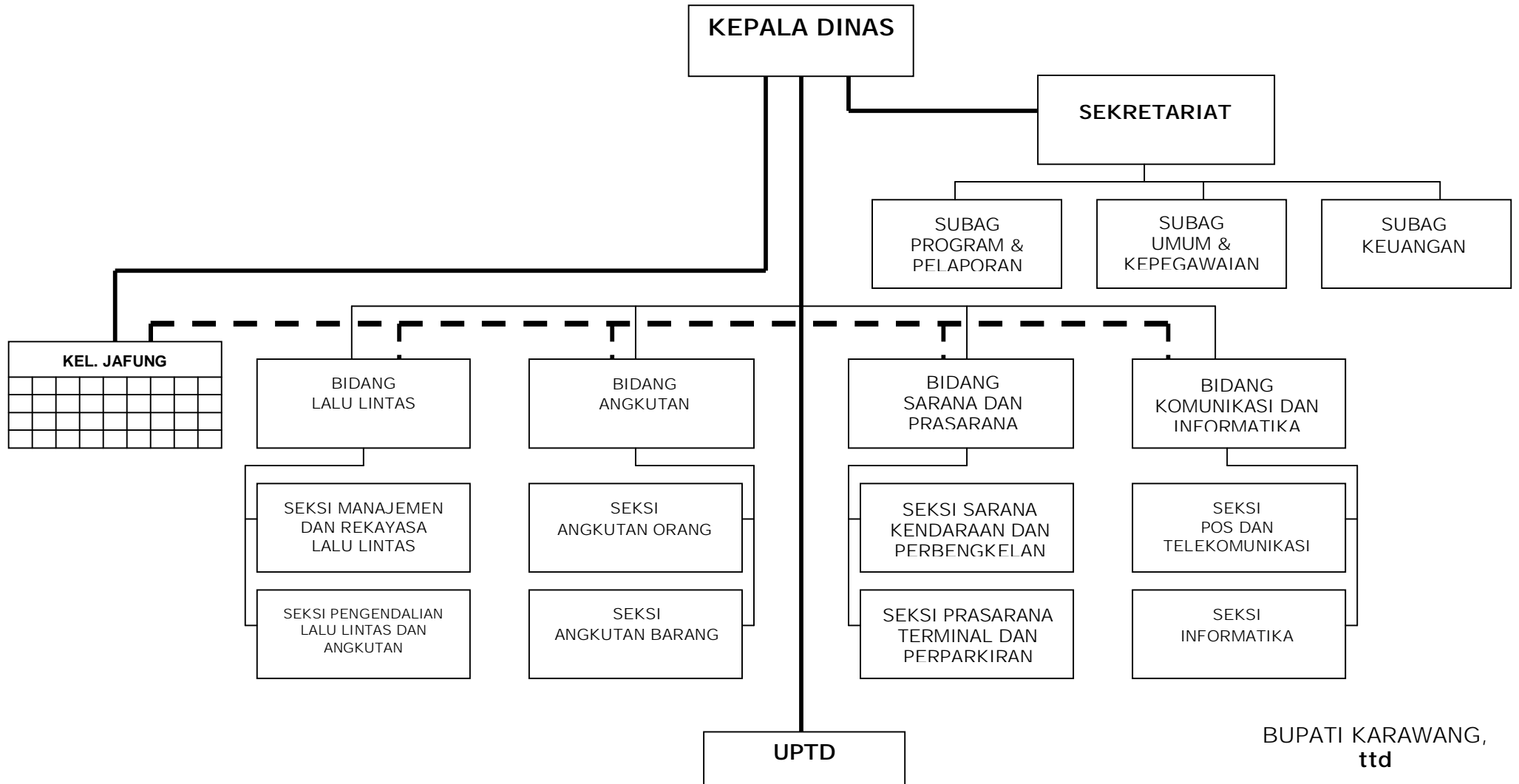
ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 9 SERI : D .

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,
ttd

A D E S W A R A