



## **BUPATI KARAWANG**

### **PROVINSI JAWA BARAT**

#### **PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 48 TAHUN 2014**

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 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah 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 :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
7. 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 mendukung kelancaran tugas pokok badan.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau /Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada 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 adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika.
- (2) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang Perhubungan, bidang Komunikasi dan Informatika serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

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

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perhubungan serta komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan serta bidang komunikasi dan informatika; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan serta bidang 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, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - 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 Perhubungan;
    - 2) Seksi Prasarana Perhubungan;
  - f. Bidang Komunikasi dan Informatika, Membawahkan :
    - 1) Seksi Pos dan Telekomunikasi;
    - 2) Seksi Informatika.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perhubungan serta komunikasi dan informatika;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan serta bidang komunikasi dan informatika; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan serta bidang komunikasi dan informatika.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perhubungan serta komunikasi dan informatika;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menetapkan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
  - a) rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
  - b) kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
  - c) rencana umum jaringan sungai dan danau dalam Kabupaten;
  - d) penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
  - e) rencana umum lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - b) penetapan lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - c) penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan;

- d) penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
- e) penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak jaringan jalan;
- f) penetapan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi dalam kabupaten;
- g) penetapan tarif jasa pelabuhan SDP yang tidak diusahakan yang dikelola kabupaten;
- h) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- i) penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian kabupaten yang jaringannya berada di wilayah kabupaten;
- j) penetapan jaringan pelayanan kereta api dalam satu kabupaten;
- k) penetapan jaringan pelayanan kereta api perkotaan berada dalam kabupaten;
- l) penetapan persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu yang mengoperasian didalam wilayah kabupaten;
- m) penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk wilayah angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanan dalam satu kabupaten;
- n) penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam wilayah kabupaten;
- o) penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- p) pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C;
- q) penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- r) pengadaan kapal SDP;
- s) penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
- t) pembangunan pelabuhan SDP;
- u) penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- v) penetapan rencana induk pelabuhan lokal ;
- w) penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
- x) rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
- y) izin kegiatan reklamasi didalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;

- z) penetapan lokasi terminal penumpang tipe C;
  - aa) pembangunan pengoperasian terminal penumpang tipe A, tipe B dan tipe C;
  - bb) usulan pembangunan terminal angkutan barang;
  - cc) penetapan rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan Jalan kabupaten;
  - dd) penetapan izin penyelenggaraan perkeretaapian khusus yang jaringan jalurnya dalam kabupaten;
  - ee) penetapan DUKS di pelabuhan lokal dermaga untuk keperluan sendiri;
  - ff) rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub. internasional dan nasional; dan
  - gg) penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal.
- 2) Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
- a) manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di jalan Kabupaten;
  - b) ANDAL LALIN di jalan Kabupaten;
  - c) pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - d) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - e) pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
  - f) pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - g) penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia atau yang menjadi isu kabupaten;
  - h) pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
  - i) Pelaksanaan Penyidikan Pelanggaran :
    1. Peraturan Daerah Bidang LLAJ;
    2. pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
  - j) penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakai jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawaban, dilakukan oleh pemilik atau pemerintah daerah;
  - k) pengawasan keselamatan kapal;



- l) pemetaan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi;
- m) pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- n) pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- o) pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- p) pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- q) pembinaan yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten;
- r) pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa;
- s) penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- t) pelabuhan penyeberangan;
- u) pelabuhan sungai dan danau;
- v) penyusunan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- w) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin operasi kegiatan angkutan orang/barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kabupaten;
- x) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin usaha bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
- y) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
- z) menyelenggarakan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha ekspedisi/freight forwarder;
- aa) pengawasan penyelenggaraan dan latihan mengemudi;
- bb) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- cc) pemeliharaan rambu penyeberangan;

- dd) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- ee) pembangunan, pemeliharaan, pengukuran alur pelayaran sungai dan danau kabupaten;
- ff) pemberian rekomendasi dalam penertiban izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- gg) pertimbangan teknis terhadap penambahan/pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- hh) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin kegiatan pengerukan di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;
- ii) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- jj) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- kk) pengadaan, pemasangan rambu penyeberangan;
- ll) pengusahaan prasarana kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;
- mm) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- nn) pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten);
- oo) penyerenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- pp) pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- qq) pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
- rr) penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- ss) pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- tt) pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten;
- uu) pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- vv) pemberian rekoemndasi izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G);

- ww) pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi;
- xx) pemberian rekomendasi izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- yy) penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
- zz) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- aaa) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- bbb) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten (diluar ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan);
- ccc) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
- ddd) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin instalansi penangkal petir;
- eee) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin instalansi genset;
- fff) pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- ggg) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- hhh) pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- iii) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio;
- jjj) pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- kkk) diseminasi informasi nasional; dan
- lll) pengembangan kemitraan media skala kabupaten.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas;
  - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
  - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dinas;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
    5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
    6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
    8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan

9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui up date data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- j) data kepegawaian dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- p) daftar urut kepangkatan di lingkungan dinas;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas

- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
  - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
  - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - d) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
  - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
  - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
  - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - i) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
  - j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
  - k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
- c. Pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- 2. menyusun perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

- 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- 2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- 4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi badan Kepada Bappeda;
- 5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi badan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- 7. menyusun laporan hasil pembangunan badan melalui up date data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang; dan
- 8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi Umum, Asset serta Kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. pelayanan administrasi umum, asset dan kepegawaian dinas;
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, asset dan kepegawaian Dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Umum, Asset dan Kepegawaian;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. Menyusun dan mengolah :
      - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
      - b) data kepegawaian dinas;
      - c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
      - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
      - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
      - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
      - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
      - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan dinas;



- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
  - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
  - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
  - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
  - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas.
3. Mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
  - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
  - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian keuangan;
  - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
    - 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan dinas;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan ; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan dinas.
2. Mengelola :
  - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - b) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
3. Menyusun dan mengolah :
  - a) laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan dinas;
  - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Lalu Lintas**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian lalu lintas dan angkutan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian lalu lintas dan angkutan;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta pengendalian lalu lintas dan angkutan.
- (3) Rincian tugas Bidang Lalu Lintas yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang lalu lintas sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas;

2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta pengendalian lalu lintas dan angkutan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta seksi pengendalian lalu lintas dan angkutan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta seksi pengendalian lalu lintas dan angkutan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta seksi pengendalian lalu lintas dan angkutan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang lalu lintas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
  - a) rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
  - b) kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten; dan
  - c) rencana umum jaringan sungai dan danau dalam kabupaten.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
  - a) manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
  - b) ANDAL LALIN di jalan Kabupaten;
  - c) pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - d) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten; dan
  - e) pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
  - f) pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - g) penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia atau yang menjadi isu kabupaten;
  - h) pemeriksaan kendaraan di jalan Sesuai Kewenangannya;

- i) pelaksanaan penyidikan pelanggaran :
    - 1. Peraturan Daerah Bidang LLAJ;
    - 2. pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
  - j) penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakai jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawaban, dilakukan oleh pemilik atau Pemerintah Daerah; dan
  - k) pengawasan keselamatan kapal.
- (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 melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu Lintas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan rekayasa lalu lintas mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (3) Rincian tugas Seksi Manajemen dan rekayasa lalu lintas, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
    - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal manajemen dan rekayasa lalu lintas;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
    - a. rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
    - b. kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten; dan
    - c. rencana umum jaringan sungai dan danau dalam kabupaten.
  2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
    - a) manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
    - b) ANDAL LALIN di jalan kabupaten;
    - c) pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
    - d) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten; dan
    - e) pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengendalian Lalu-Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu Lintas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan Pengendalian Lalu-Lintas dan Angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian lalu lintas dan angkutan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian lalu lintas dan angkutan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengendalian Lalu-Lintas dan Angkutan yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian lalu lintas dan angkutan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
2. menyelenggarakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia atau yang menjadi isu kabupaten;
3. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
4. menyelenggarakan penyidikan pelanggaran :
  - a) Peraturan Daerah Bidang LLAJ;
  - b) Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
5. menyelenggarakan penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakai jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan **tidak ada penanggungjawaban, dilakukan oleh pemilik atau Pemerintah Daerah;** dan
6. menyelenggarakan pengawasan keselamatan kapal.

**Paragraf 4**  
**Bidang Angkutan**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal angkutan orang dan angkutan barang;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal angkutan orang dan angkutan barang.

(3) Rincian tugas Bidang Angkutan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Angkutan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis bidang dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal angkutan orang dan angkutan barang;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang dan Seksi Angkutan Barang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi angkutan orang dan seksi angkutan barang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang dan Seksi Angkutan Barang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Angkutan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
  - a) penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
  - b) rencana umum lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - c) penetapan lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - d) penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan;
  - e) penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
  - f) penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak jaringan jalan;

- g) penetapan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi dalam kabupaten;
- h) penetapan tarif jasa pelabuhan SDP yang tidak diusahakan yang dikelola kabupaten;
- i) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- j) penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian kabupaten yang jaringannya berada di wilayah kabupaten;
- k) penetapan jaringan pelayanan kereta api dalam satu kabupaten;
- l) penetapan jaringan pelayanan kereta api perkotaan berada dalam kabupaten;
- m) penetapan persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu yang mengoperasikan di dalam wilayah kabupaten;
- n) penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk wilayah angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanan dalam satu kabupaten;
- o) penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam wilayah kabupaten; dan
- p) penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.

2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

- a) pemetaan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi;
- b) pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- c) pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- d) pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- e) pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- f) pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa;



- g) penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- h) pelabuhan penyeberangan;
- i) pelabuhan sungai dan danau;
- j) penyusunan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- k) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin operasi kegiatan angkutan orang/barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kabupaten;
- l) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
- m) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal; dan
- n) menyelenggarakan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha ekspedisi/freight forwarder.

(4) Bidang Angkutan, membawahkan :

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

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Angkutan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Angkutan Orang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal angkutan orang;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal angkutan orang.
- (3) Rincian tugas Seksi Angkutan Orang yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Angkutan Orang ;
    - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal angkutan orang;

3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Angkutan Orang dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Angkutan Orang;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
  - a. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
  - b. rencana umum lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - c) penetapan lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - d) penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan;
  - e) penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
  - f) penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak jaringan jalan;
  - g) penetapan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi dalam kabupaten;
  - h) penetapan tarif jasa pelabuhan SDP yang tidak diusahakan yang dikelola kabupaten;
  - i) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
  - j) penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian kabupaten yang jaringannya berada di wilayah kabupaten;
  - k) penetapan jaringan pelayanan kereta api dalam satu kabupaten;
  - l) penetapan jaringan pelayanan kereta api perkotaan berada dalam kabupaten;
  - m) penetapan persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu yang pengoperasiannya didalam wilayah kabupaten;

- n) penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk wilayah angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanan dalam satu kabupaten;
- o) penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam wilayah kabupaten; dan
- p) penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.

2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

- a) pemetaan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi;
- b) pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- c) pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- d) pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- e) pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- f) pembinaan yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten;
- g) pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa;
- h) penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i) penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan; dan
- j) penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau.

**Pasal 17**

- (1) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Angkutan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan barang;

- b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan barang; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal angkutan barang.

(3) Rincian tugas Seksi Angkutan Barang yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Angkutan Barang ;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Angkutan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan barang;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Angkutan Barang dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Angkutan Barang;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan penyusunan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
2. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin operasi kegiatan angkutan orang/barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kabupaten;
3. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
4. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal; dan
5. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Usaha Ekspedisi/Freight Forwarder.

## **Paragraf 5** **Bidang Sarana dan Prasarana**

### **Pasal 18**

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan ;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana perhubungan.

(3) Rincian tugas Bidang Sarana dan Prasarana, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana perhubungan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Perhubungan, dan Seksi Prasarana Perhubungan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Perhubungan, dan Seksi Prasarana Perhubungan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Perhubungan, dan Seksi Prasarana Perhubungan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Sarana dan Prasarana; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
  - a) pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C;
  - b) penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
  - c) pengadaan kapal SDP;
  - d) penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
  - e) pembangunan pelabuhan SDP;

- f) penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut ;
  - g) penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
  - h) penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
  - i) rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
  - j) izin kegiatan reklamasi didalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;
  - k) penetapan lokasi terminal penumpang tipe C;
  - l) pembangunan pengoperasian terminal penumpang tipe A, tipe B dan tipe C;
  - m) usulan pembangunan terminal angkutan barang;
  - n) penetapan rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - o) penetapan izin penyelenggaraan perkeretaapian khusus yang jaringan jalurnya dalam Kabupaten;
  - p) penetapan DUKS di pelabuhan lokal dermaga untuk keperluan sendiri;
  - q) rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional dan nasional;
  - r) penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan
- a) pengawasan penyelenggaraan dan latihan mengemudi;
  - b) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
  - c) pemeliharaan rambu penyeberangan;
  - d) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
  - e) pembangunan, pemeliharaan, pengukuran alur pelayaran sungai dan danau kabupaten;
  - f) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
  - g) pertimbangan teknis terhadap penambahan/pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
  - h) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Kegiatan Pengerukan di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;

- i) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Untuk Umum ;
- j) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;
- k) pengadaan, pemasangan rambu penyeberangan;
- l) pengusahaan prasarana kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;
- m) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal; dan
- n) pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten).

(4) Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :

- a. Seksi Sarana Perhubungan;
- b. Seksi Prasarana Perhubungan.

### **Pasal 19**

(1) Seksi Sarana Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Sarana dan Prasarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Sarana Perhubungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana perhubungan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana perhubungan.

(3) Rincian tugas Seksi Sarana Perhubungan yaitu :

- a. Tugas Atributif:
  1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Sarana Perhubungan;
  2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana perhubungan;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana Perhubungan dengan unit kerja lain.;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana Perhubungan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
  - a) pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C;
  - b) penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
  - c) pengadaan kapal SDP;
  - d) penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
  - e) pembangunan pelabuhan SDP;
  - f) penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut ;
  - g) penetapan rencana induk pelabuhan lokal ;
  - h) penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
  - i) rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan; dan
  - j) izin kegiatan reklamasi di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan
  - a) pengawasan penyelenggaraan dan latihan mengemudi;
  - b) pemberian rekomendasi dalam penerbitan ilzin Usaha Mendirikan Pendidikan dan Latihan Mengemudi;
  - c) pemeliharaan rambu penyeberangan;
  - d) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Pembuatan Tempat Penimbunan Kayu (Logpon), Jaring Terapung dan Kerambah di Sungai dan Danau;
  - e) pembangunan, pemeliharaan, pengukuran alur pelayaran sungai dan danau kabupaten;
  - f) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Kegiatan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Khusus Lokal;
  - g) pertimbangan teknis terhadap penambahan/pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal; dan
  - h) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Kegiatan Pengerukan di dalam DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Lokal.



## **Pasal 20**

- (1) Seksi Prasarana Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan prasarana Perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal prasarana perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan prasarana perhubungan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal prasarana perhubungan.
- (3) Rincian tugas Seksi Prasarana Perhubungan yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Prasarana Perhubungan;
    2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal prasarana perhubungan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana Perhubungan dengan unit kerja lain.;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Prasarana Perhubungan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
      - a) penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
      - b) pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;
      - c) usulan pembangunan terminal angkutan barang;
      - d) penetapan rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;

- e) penetapan Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus yang jaringan jalurnya dalam Kabupaten;
  - f) penetapan DUKS di pelabuhan lokal dermaga untuk keperluan sendiri;
  - g) rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional dan nasional; dan
  - h) penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal.
2. Mengkoordinasikan /memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
- a. pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Untuk Umum;
  - b. pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;
  - c. pengadaan, pemasangan rambu penyeberangan;
  - d. perusahaan prasarana kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;
  - e. pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal; dan
  - f. pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (Kabupaten).

### **Paragraf 6**

### **Bidang Komunikasi dan Informatika**

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pos dan telekomunikasi serta Informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta informatika; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pos dan komunikasi serta informatika.

(3) Rincian tugas Bidang Komunikasi dan Informatika, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pos dan telekomunikasi serta informatika;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi, dan Seksi Informatika sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi, dan Seksi Informatika sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi, dan Seksi Informatika sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan /memfasilitasi dan /atau menyelenggarakan :

1. pelayanan pos di perdesaan;
2. pemberian Rekomendasi Untuk pendirian Kantor pusat Jasa Titipan;
3. pemberian Izin Jasa Titipan Untuk Kantor Agen;
4. penerbitan Jasa Titipan Untuk Kantor Agen;
5. pemberian Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum Yang Cakupan Areanya Kabupaten Sepanjang Tidak Menggunakan Spektrum frekuensi Radio;
6. pemberian Rekomendasi Terhadap Permohonan Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap tertutup Lokal Wireline (end to end) Cakupan Kabupaten;
7. pemberian Rekomendasi Wilayah Prioritas Untuk Pembangunan Kewajiban Pelayanan Universal di Bidang Telekomunikasi;
8. pemberian rekomendasi Izin Terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
9. pengawasan/Pengendalian Terhadap Penyelenggaraan Telekomunikasi;

10. pemberian Rekomendasi Izin Kantor Cabang dan Loker Pelayanan Operator;
  11. penanggungjawab Panggilan Darurat Telekomunikasi;
  12. pemberian Rekomendasi dalam Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi Sebagai Sarana dan Prasarana Telekomunikasi;
  13. pemberian Rekomendasi dalam Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi Sebagai Sarana dan Prasarana Telekomunikasi;
  14. pemberian Rekomendasi Dalam Penerbitan Izin Galian Untuk Keperluan Penggelaran Kabel Telekomunikasi dalam Satu Kabupaten (Diluar Ruang Milik Jalan dan Ruang pengawasan jalan);
  15. pemberian Rekomendasi dalam penerbitan Izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
  16. pemberian Rekomendasi dalam penerbitan Izin Instalansi Penangkal Petir;
  17. pemberian Rekomendasi dalam penerbitan Izin Instalansi Genset;
  18. pengendalian dan penerbitan terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi; dan
  19. pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi.
  20. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan Izin Penyelenggaraan Radio;
  21. pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio;
  22. pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
  23. diseminasi informasi nasional; dan
  24. pengembangan kemitraan media skala kabupaten.
- (4) Bidang Komunikasi dan Informatika membawahkan :
- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
  - b. Seksi Informatika.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi dan Informatika dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pos dan telekomunikasi.

(3) Rincian tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pos dan Telekomunikasi dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pos dan Telekomunikasi;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan /memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
2. pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
3. pemberian Izin Jasa Titipan Untuk Kantor Agen;
4. penerbitan jasa titipan untuk kantor agen;
5. pemberian Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum Yang Cakupan Areanya Kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
6. pemberian rekomendasi terhadap permohonan Izin Penyelenggaraan Jaringan Tetap Tertutup Lokal Wireline (end to end) Cakupan Kabupaten;
7. pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
8. pemberian rekomendasi Izin Terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
9. pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi;

10. pemberian rekomendasi Izin Kantor Cabang dan Loker Pelayanan Operator;
11. penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
12. pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
13. pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten (di luar ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan);
14. pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
15. pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Instalansi Penangkal Petir;
16. pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Instalansi Genset;
17. pengendalian dan penerbitan terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi; dan
18. pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi dan Informatika dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Informatika mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan informatika; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal informatika.
- (3) Rincian tugas Seksi Informatika yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Informatika;
    2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan informatika;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Informatika;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Informatika;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyelenggarakan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan Izin Penyelenggaraan Radio;
  2. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio;
  3. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
  4. menyelenggarakan diseminasi informasi nasional; dan
  5. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten.

#### **Paragraf 7**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 24**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala 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 tugas 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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 28**

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

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 29**

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



### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 31**

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 Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014  
NOMOR : 48

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**H. KIKI SAUBARI, SH, MH.**

Pembina Tk I  
NIP. 19590125 198503 1 003