



**BUPATI PACITAN**

---

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 52 TAHUN 2007  
TENTANG  
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PACITAN**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 26 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan nomor 20 tahun 2007 tentang Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 27 tanggal 10 Desember 2007) perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 25).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 27).

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI PACITAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PACITAN**

## BAB 1 KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Kepala Daerah adalah Bupati Pacitan;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan;
- f. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan;
- i. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi Pemerintahan;
- j. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana bidang perhubungan, komunikasi dan informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan, komunikasi dan Informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan;
- (3) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan Informatika;
  - b. Penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan Informatika serta peayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan;
  - d. Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi;
  - e. Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika .

**B A B III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
  - b. Pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. Pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian;

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;

- b. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan keputustakaan;
- c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- d. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian pedengkan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- g. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- h. Mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- i. Melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- j. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
- b. Melaksanakan tata laksana program, evaluasi dan pelaporan;
- c. Mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Menyusun laporan kegiatan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;

- e. Mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - f. Melaksanakan pengelolaan data statistik bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. Melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan dengan instansi pelaksana penelitian dan pengembangan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - b. Melaksanakan pengelolaan anggaran;
  - c. Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
  - d. Menyiapkan keuangan perjalanan dinas dan biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
  - e. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan

#### Pasal 7

- (1) Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibiidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Angkutan Orang dan Barang, Pengendalian dan Operasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan darat dan laut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyelenggaraan analisa mengenal dampak lalu lintas;
- c. Pengaturan, pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
- d. Perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka, alat pemberi isyarat dan perlengkapan lalu lintas darat dan laut;
- e. Pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
- f. Pemberian rekomendasi perizinan bidang lalu lintas dan angkutan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan membawahi :
  - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. Seksi Angkutan Orang dan Barang;
  - c. Seksi Pengendalian dan Operasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pemantauan dan penilaian tingkat peiayanan jaringan, meliputi volume lalu lintas, tingkat kecepatan rata-rata dan kecepatan maksimum dan minimum;
  - b. Melaksanakan penilaian atas kegiatan lalu lintas yang meliputi penetapan kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan pengguna lalu lintas darat dan laut;
  - c. Menyusun ketentuan dan mamantau pelaksanaan serta menyempumakan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jenis kendaraan tertentu;

- d. Menyiapkan perencanaan dan menyusun bahan penetapan kelas jalan di kabupaten;
- e. Melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan dan fasilitas perlengkapan lalu lintas di daerah;
- f. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman serta fasilitas pendukung lalu lintas;
- g. Menyusun program kebutuhan rambu lalu lintas, marka dan perlengkapan lalu lintas lainnya;
- h. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Angkutan Orang dan Barang, mempunyai tugas :

- a. Menyusun prakiraan kebutuhan dan permintaan angkutan orang dan angkutan barang dengan kendaraan umum di kabupaten;
- b. Menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian permohonan izin trayek angkutan pedesaan / angkutan kota;
- d. Menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan rekomendasi operasi angkutan sewa dan angkutan antar jemput.
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian izin usaha angkutan orang dan angkutan barang;
- h. Menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan umum dalam kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten

- j. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan angkutan orang dan angkutan barang;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengendalian dan Operasi, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pemeriksaan angkutan sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Melaksanakan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan;
  - c. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas peh laku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas;
  - d. Menyiapkan program dan Melaksanakan bimbingan, penyuluhan kepada masyarakat di bidang lalu lintas dan angkutan;
  - e. Melaksanakan pengawalan, pengaturan dan pengamanan lalu lintas;
  - f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan pengendalian dan operasi lalu lintas;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi

##### Pasal 10

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibidang Pelabuhan, Terminal dan Parkir, Pengujian Kendaraan, Perbengkelan dan Pembinaan Keselamatan Transportasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban pelabuhan, terminal dan tempat parkir
- b. Pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- c. Pelaksanaan penilaian dan pemberian rekomendasi izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor dan diklat mengemudi;
- d. Pelaksanaan penilaian dan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan dan bandar udara;
- e. Pelaksanaan pembinaan tentang keselamatan transportasi;

#### Pasal 11

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi, Sarana dan Prasarana membawahi :
  - a. Seksi Pelabuhan, Terminal dan Parkir;
  - b. Seksi Pengujian Kendaraan dan Perbengkeian;
  - c. Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelabuhan, Terminal dan Parkir, mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
  - b. Melaksanakan pengelolaan pelabuhan;
  - c. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut nasional dan internasional;
  - d. Menyiapkan bahan penetapan lokasi, pengesahan rancang bangun terminal penumpang;
  - e. Melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan ketertiban terminal penumpang;
  - f. Merencanakan pembangunan dan mengoperasikan terminal angkutan barang;
  - g. Menyiapkan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;

- h. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan serta pembinaan penyelenggaraan parkir dan penitipan kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan pelabuhan, terminal dan parkir;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(2) Seksi Pengujian Kendaraan dan Perbengkelan, mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemberian rekomendasi persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
- b. Menyiapkan bahan penilaian dan rekomendasi serta pengawasan usaha perbengkelan dan diklat mengemudi;
- c. Melaksanakan inventarisasi bengkel umum dan pemantauan penyelenggaraan bengkel umum di wilayah kabupaten;
- d. Menyusun laporan kegiatan perbengkelan kendaraan dan toko-toko peralatan kendaraan bermotor;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan pengujian kendaraan dan perbengkelan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(3) Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi, mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan pembinaan dan / atau penyuluhan keselamatan lalu lintas;
- b. Melaksanakan koordinasi penanganan keselamatan lalu lintas;
- c. Melaksanakan pendataan kecelakaan lalu lintas;
- d. Melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas;
- e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan pembinaan keselamatan lalu lintas;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika

#### Pasal 13

- 1) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibidang Pengembangan Pos dan Telekomunikasi, Pemberdayaan Teknologi Informatika, Kelembagaan Komunikasi dan Informasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 2) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan bahan-bahan dalam kegiatan Internal maupun eksternal;
  - b. Perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian usaha jasa pos dan telekomunikasi;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait bidang pos dan telematika;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait tentang pemberian rekomendasi perizinan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam meningkatkan sumber daya manusia bidang teknologi Informasi;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan teknologi Informasi;
  - g. Fasilitasi terbentuknya kelompok-kelompok Informasi masyarakat;
  - h. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelayanan informasi di masyarakat;

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika membawahi ;
  - a. Seksi Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
  - b. Seksi Pemberdayaan Teknologi Informatika;

c. Seksi Kelembagaan Komunikasi dan Informasi.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Pos dan Telekomunikasi, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan menyiapkan bahan-bahan di bidang pengembangan pos, telekomunikasi dan informatika;
- b. Memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan infrastruktur pos, telekomunikasi dan informatika;
- c. Melaksanakan pendataan kegiatan pelayanan jasa pos, telekomunikasi dan informatika;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pemberian rekomendasi pendirian jasa pos, telekomunikasi dan informatika;
- e. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait pemberian izin pendirian/pemasangan tower/menara untuk jasa telekomunikasi, radio komunikasi, radio siaran dan televisi;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pengelolaan izin perdagangan perangkat telekomunikasi;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan perusahaan jasa titipan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemasangan jaringan telekomunikasi untuk kepentingan umum;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pemberdayaan Teknologi Informatika, mempunyai tugas ;
- a. Menyiapkan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan teknologi informasi;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemanfaatan teknologi informasi di masyarakat;

- c. Meningkatkan penggunaan sarana teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka peayanan informasi;
  - d. Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam meningkatkan SDM bidang teknologi informasi;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kelembagaan Komunikasi dan Informasi, mempunyai tugas ;
- a. Merencanakan dan mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
  - b. Melaksanakan pembinaan kelompok-kelompok informasi masyarakat;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan kelompok-kelompok radio komunikasi dan kelompok penggemar radio;
  - d. Melaksanakan upaya interaksi positif dengan masyarakat;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 16

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah lembaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berhalangan Melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

### Pasal 19

- (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 dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan 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 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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di : Pacitan

Pada tanggal : 19 - 12 - 2007

BUPATI PACITAN



H. SUJONO

- (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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan  
pada tanggal 19 - 12 - 2007

**BUPATI PACITAN**

Cap ttd.

**H. SUJONO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 19 Desember 2007

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



Ir. MULYONO, MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 080 062 150

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN PACITAN TAHUN 2007**  
**NOMOR 37**