



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 45 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN, INFORMATIKA, DAN KOMUNIKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, INFORMATIKA, DAN KOMUNIKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada bidang urusan Perhubungan, Informatika, dan Komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan, informasi, dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, informasi, dan komunikasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, informasi, dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan, informasi, dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan anggaran, dan pelaksanaan tugas dinas;
 - f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan bidang perhubungan, informatika, dan komunikasi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tatalaksana;
 - d. menyusun, mengelola, dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu;

- b. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan dinas secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
- c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan analisis terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten serta pelaksanaan pengendalian/pengawasan kegiatan di bidang lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Lalu Lintas;
 - b. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
 - c. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
 - d. pemberian ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - f. pelaksanaan koordinasi antar Dinas instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang lalu lintas;
 - g. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;

- h. pelaksanaan pembinaan, penelitian dan pengembangan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas;
- i. pelaksanaan pengaturan norma dan standar di bidang lalu lintas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Lalu Lintas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - c. melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan perijinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - f. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
 - g. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan kabupaten, meliputi volume lalu lintas, tingkat kecepatan rata-rata serta kecepatan maksimum dan minimum;
 - h. menyusun ketentuan dan melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi penetapan kecepatan maksimum dan minimum;
 - i. menyusun ketentuan dan pemantauan pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi lalu lintas dan pembatasan penggunaan jenis kendaraan tertentu;
 - j. melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan jalan dan perlengkapan jalan kabupaten;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;

- l. memberikan bahan pertimbangan dan penilaian atas permohonan dispensasi kelas jalan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pada Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban;
 - b. menyelenggarakan **andalalin** di jalan kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten
 - d. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu daerah;
 - e. melaksanakan penyidikan pelanggaran di bidang:
 - 1. peraturan daerah bidang lalu lintas angkutan jalan;
 - 2. pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
 - 3. pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
 - 4. perijinan angkutan umum;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di daerah;
 - g. membuat rekomendasi pemberian ijin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - h. menyiapkan bahan pemberian ijin usaha bengkel umum kendaraan bermotor dan toko peralatan kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan inventarisasi bengkel umum dan pemantauan penyelenggaraan bengkel umum serta menyusun laporan kegiatan perbengkelan kendaraan dan toko-toko peralatan kendaraan;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan bengkel umum kendaraan bermotor;
 - k. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas;
 - l. melaksanakan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas;

- m. melaksanakan program dan bimbingan penyuluhan kepada masyarakat;
- n. memberikan bahan pertimbangan dan penilaian dalam pemberian surat ijin mengemudi bagi kendaraan tidak bermotor;
- o. menyiapkan bahan pertimbangan tentang ketentuan persyaratan teknis dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- p. melaksanakan pengujian kendaraan tidak bermotor;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bimbingan, Keselamatan dan Ketertiban; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana umum dan tata guna angkutan orang, angkutan barang/khusus dan aspek pendukungnya, pelaksanaan penyelenggaraan manajemen angkutan di jalan kabupaten serta pelaksanaan pengendalian/pengawasan kegiatan di bidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Angkutan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan seluruh aspek bidang angkutan;
 - c. penyiapan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang serta pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan barang serta pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang;
 - e. penyiapan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang/barang yang bersifat khusus serta pengawasan penyelenggaraan pengangkutannya;
 - f. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;

- g. pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang angkutan;
- h. pelaksanaan koordinasi antar dinas/instansi terkait pada tugas bidang angkutan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Angkutan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Angkutan Orang;
 - b. melaksanakan penyusunan perkiraan kebutuhan/permintaan angkutan orang dengan kendaraan umum serta rencana jaringan trayek angkutan orang di Kabupaten Madiun;
 - c. menyiapkan bahan pemberian ijin trayek angkutan perdesaan/angkutan kota;
 - d. menyiapkan bahan pemberian ijin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah Kabupaten Madiun;
 - e. melaksanakan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten Madiun;
 - f. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
 - g. menyiapkan bahan pemberian ijin usaha angkutan pariwisata;
 - h. melaksanakan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota / pedesaan;
 - i. menyiapkan bahan pemberian ijin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah Kabupaten Madiun;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan orang;
 - k. menyiapkan bahan penetapan tarip angkutan orang dengan kendaraan umum sepanjang tarip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan usulan perubahan tarip apabila diperlukan;
 - m. melaksanakan penilaian dan pengujian permohonan Surat Tanda Nomor Kendaraan tidak bermotor;
 - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan Orang;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

- (2) Kepala Seksi Angkutan Barang dan Khusus mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Angkutan Barang dan Khusus;
 - b. menyusun perkiraan kebutuhan/permintaan angkutan barang dan khusus dengan kendaraan umum di Kabupaten Madiun;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin usaha angkutan barang;
 - e. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa untuk barang dan khusus;
 - f. menyiapkan bahan pemberian ijin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah Kabupaten Madiun;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan barang dan angkutan khusus;
 - h. melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan barang dan pengangkutan khusus dengan kendaraan umum;
 - i. menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan barang dan pengangkutan khusus dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan usulan perubahan tarif bila diperlukan;
 - k. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum;
 - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan Barang dan Khusus; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi pelaksanaan perencanaan dan program kerja, pengkoordinasian kegiatan, pelaksanaan penetapan kebijakan terminal dan perparkiran, pelaksanaan penyelenggaraan manajemen terminal dan perparkiran serta melaksanakan pengendalian/pengawasan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pelaksanaan pada Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam urusan terminal dan perparkiran;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dalam urusan terminal dan perparkiran berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Terminal mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Terminal;
 - b. melaksanakan penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
 - c. melaksanakan Pengesahaan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C;
 - e. menyiapkan bahan Pembangunan terminal angkutan barang;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan fisik, sarana dan prasarana serta ketertiban terminal;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan terminal dan halte;
 - h. menyiapkan bahan penunjukan lokasi tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan ketertiban tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum;
 - j. melaksanakan pemantauan kedatangan atau pemberangkatan dan menyajikan daftar atau jadwal perjalanan mobil bus dan mobil penumpang lainnya serta daftar taripnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemantuan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. menyusun laporan kegiatan terminal secara rutin dan berkala;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Terminal; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Perparkiran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pada Seksi Perparkiran;
 - b. melaksanakan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan dan penilaian untuk pemberian ijin lokasi parkir;
 - d. menyelenggarakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perparkiran;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan tempat-tempat penyeberangan orang;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan perparkiran dan tempat penyeberangan orang;
 - i. menyusun laporan kegiatan perparkiran kendaraan secara rutin dan berkala;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perparkiran; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Bagian Keenam

Bidang Informatika dan Komunikasi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun dan menetapkan rencana umum Bidang Informatika dan Komunikasi, melaksanakan koordinasi kegiatan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang Informatika dan komunikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Informatika dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Informatika dan Komunikasi serta pengendalian dan pengawasan kegiatan;
 - c. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio dan ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - d. pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - e. pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio sejarah, serta inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sejarah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Informatika dan Komunikasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Penyelenggaraan Komunikasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan dan Penyelenggaraan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan pemberian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - c. menyiapkan bahan pemberian ijin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;

- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - h. menyiapkan bahan pemberian ijin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
 - i. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - j. menyiapkan bahan pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - k. melaksanakan pemberian ijin *Hinder Ordonantie* (Ordonansi Gangguan), ijin instalansi penangkal petir dan ijin instalansi genset dalam Bidang Komunikasi;
 - l. menyelenggarakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - m. menyiapkan bahan pemberian ijin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - n. menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap panggilan darurat telekomunikasi;
 - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan dan Penyelenggaraan Komunikasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Informatika mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pada Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Informatika;
 - b. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio;

- c. menyiapkan bahan Pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - d. menyiapkan bahan pemberian ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan, ijin jasa titipan untuk kantor agen dan jasa titipan untuk kantor agen;
 - f. menyiapkan bahan pemberian ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - g. melaksanakan diseminasi informasi nasional;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Informatika; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi.
- (3) Kepala Seksi Sarana Informasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pada Seksi Pengendalian;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi terhadap Kelompok Informasi Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pameran dan promosi dalam ruang lingkup Bidang Informatika dan Komunikasi;
 - d. melaksanakan kegiatan Informasi Media Luar Ruang (baliho, spanduk dan lain sebagainya);
 - e. melaksanakan penerbitan Media Informasi Daerah (tabloid, leaflet, selebaran, poster dan lain sebagainya);
 - f. menyelenggarakan Informasi melalui Media Center;
 - g. menyelenggarakan kegiatan tatap muka dan sarasehan sebagai sarana informasi masyarakat;
 - h. menyelenggarakan kegiatan promosi dan publikasi tentang program kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk siaran keliling, pemasangan spanduk/baleho, pembuatan kalender/poster/selebaran/leaflet, siaran radio/televisi dan sebagainya;
 - i. menyelenggarakan pertunjukan rakyat tradisional dan pemutaran film sebagai sarana publikasi program-program pembangunan dan pemerintahan;

- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Informasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 13

UPT Dinas terdiri dari:

- 1. UPT Balai Pengujian Kendaraan Angkutan; dan
- 2. UPT Lembaga Penampung Pengaduan Masyarakat.

Bagian Kesatu

UPT Balai Pengujian Kendaraan Angkutan

Pasal 14

Kepala UPT Balai Pengujian Kendaraan Angkutan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Balai Pengujian Kendaraan Angkutan;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan Balai Pengujian Kendaraan Angkutan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi peralatan dan perlengkapan serta data inventarisasi Balai Pengujian Kendaraan Angkutan;
- d. melaksanakan pengujian, penelitian dan pengukuran serta penilaian bagian-bagian kendaran bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan secara berkala;
- e. menentukan daya angkut kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan;
- f. mengesahkan hasil pengujian kendaraan bermotor;
- g. menyajikan data kuantitatif mengenai potensi armada angkutan orang atau angkutan barang setempat, dalam hubungannya dengan pembinaan angkutan pada umumnya;
- h. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, dan inventarisasi aset;
- i. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Balai Pengujian Kendaraan Angkutan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Balai Pengujian Kendaraan Angkutan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Balai Pengujian Kendaraan Angkutan.

Bagian Kedua

UPT Lembaga Penampung Pengaduan Masyarakat

Pasal 16

Kepala UPT Lembaga Penampung Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada UPT Lembaga Penampung Pengaduan Masyarakat;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas penampung pengaduan masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan data, penerimaan dan pencatatan pengaduan masyarakat dalam ruang lingkup penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan, dan pembangunan;
- d. melaksanakan pelaporan data dan identifikasi pengaduan masyarakat secara rutin dan berkala;
- e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan jawaban pengaduan masyarakat yang dikumpulkan dari Satuan Kerja terkait ;
- f. melaksanakan evaluasi, dokumentasi dan publikasi semua pengaduan masyarakat dan bentuk pemecahan masalahnya;
- g. melaksanakan mengelola urusan administrasi penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, dan inventarisasi aset;

- h. melaksanakan pemantauan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan gedung, dan sarana prasarana;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada UPT Lembaga Penampung Pengaduan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Lembaga Penampung Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan di lingkungan UPT;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur, dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan keamanan UPT;
- e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Lembaga Penampung Pengaduan Masyarakat.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 45 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005