



## BUPATI PEMALANG

### PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 79 TAHUN 2008 TENTANG

#### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PEMALANG

#### BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);

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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PEMALANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.

15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Perhubungan Darat dan Laut, terdiri dari :
  1. Seksi Angkutan;
  2. Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran;
  3. Seksi Terminal.
- d. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
  1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor ;
  2. Seksi Pengendalian dan Operasional;
- e. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
  1. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
  2. Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS

### Bagian Pertama Kepala Dinas

### Pasal 3

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku.
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Perhubungan, Teknik Sarana dan Prasarana dan Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Perhubungan, Teknik Sarana dan Prasarana dan Komunikasi dan Informatika yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang Perhubungan, Teknik Sarana dan Prasarana dan Komunikasi dan Informatika serta bidang Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan.
- e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang Perhubungan, Teknik Sarana dan Prasarana, komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas.

- i. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan lancar dan tepat waktu.
- j. merumuskan penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan baik institusi maupun jaringan trayek, kebutuhan kendaraan dan pengembangan terminal, serta kelas jalan Kabupaten.
- k. merumuskan kebijakan tarif penumpang ekonomi angkutan kota/desa, taxi yang beroperasi diwilayah kabupaten sesuai ketentuan sebagai dasar pembayaran tarif penumpang.
- l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- m. merumuskan penyusunan dan penetapan lokasi terminal angkutan penumpang dan terminal angkutan barang, sesuai rencana umum jaringan transportasi jalan guna tertib lalu lintas.
- n. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pengoperasian terminal angkutan penumpang dan terminal angkutan barang, sesuai ketentuan guna kelancaran beroperasinya terminal dan pelabuhan.
- o. menentukan kebijakan 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.
- p. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas sesuai peraturan yang berlaku.
- q. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten.
- r. melaksanakan penyidikan pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan pemenuhan persyaratan teknis serta kelaikan jalan.
- s. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya.
- t. merumuskan kebijakan pelaksanaan e-Government di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan pelayanan pos di pedesaan;
- u. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
- v. menetapkan standarisasi perangkat dan peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sistem Informasi, Sistem Informasi Manajemen serta program perangkat lunak lainnya yang berbasis Teknologi Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku .
- w. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan integrasi Sistem Informasi, Sistem Informasi Manajemen serta program perangkat lunak lainnya yang berbasis Teknologi Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang
- x. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan teknis urusan perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- y. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan, sarana dan prasarana komunikasi dan informatika secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- z. menyelenggarakan pelaporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- aa. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- ab. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- ac. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- ad. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- ae. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengelola sistem akuntansi keuangan pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- i. mengkoordinasikan tugas bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- l. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- n. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika untuk dipublikasikan serta didokumentasikan;
- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas bidang perhubungan, sarana prasaran dan Komunikasi dan Informatika dan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika yang meliputi RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, daloptan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. menganalisis data perencanaan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. menyiapkan dan menyusun kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan, sarana dan prasarana dan komunikasi dan Informatika serta kesekretariatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Umum

#### Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan perhubungan, komunikasi dan informatika yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan pakaian dan kebersihan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

### Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Laut

#### Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Laut adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang perhubungan darat dan laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyusun penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan, kelas jalan dan jaringan trayek sebagai dasar penetapan jaringan transportasi.
- c. merumuskan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan desa/kota, angkutan sewa, taxi, angkutan pariwisata serta angkutan kelautan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. merumuskan usulan rencana penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan angkutan barang sesuai peraturan yang berlaku sebagai dasar rencana pembangunan terminal.
- e. menyelenggarakan pengoperasian terminal penumpang tipe A, B dan tipe C, angkutan barang, pelabuhan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pengoperasiannya.
- f. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas darat dan kelautan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran lalu lintas.
- g. membuat rancangan usulan penentuan, pemasangan, rambu- rambu lalu lintas marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan sesuai hasil survei guna keselamatan dan keamanan lalu lintas.
- h. menyelenggarakan koordinasi perusahaan prasarana kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan fasilitasi perijinan dan rekomendasi yang meliputi usaha angkutan barang pariwisata dan angkutan sewa, trayek angkutan kota/desa, usaha mendirikan dan latihan pengemudi, penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas, Trayek AKDP (Antar Kota Dalam Provinsi), penyelenggaraan dan pembangunan/pengembangan fasilitas parkir umum sesuai peraturan yang berlaku
- j. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk mempermudah pelaksanaan tugas.
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu.
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan peningkatan prestasi kerja.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Angkutan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi angkutan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan penentuan kebutuhan kendaraan dan angkutan pada jaringan trayek yang dilalui.
- c. menyiapkan bahan penetapan wilayah dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam wilayah kabupaten sebagai bahan penentuan jumlah armada taksi dan wilayah operasionalnya
- d. menyiapkan bahan usulan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan kota/pedesaan dan taksi sesuai peraturan yang berlaku sebagai dasar penetapan tarif penumpang kelas ekonomi.
- e. memproses pemberian izin dan rekomendasi angkutan yang meliputi angkutan taxi, angkutan sewa, usaha angkutan barang, usaha angkutan pariwisata, operasi/ angkutan sewa, angkutan kota/angkutan pedesaan termasuk angkutan laut dalam wilayah kabupaten sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi perijinan.
- f. memfasilitasi pengadaan dan pengoperasian jasa angkutan penumpang dan jasa barang bersama masyarakat/pengusaha angkutan guna peningkatan pelayanan jasa transportasi.
- g. melakukan inventarisasi dan analisis permasalahan angkutan darat dan laut sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pembuatan laporan.
- h. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil, sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
- k. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan guna peningkatan prestasi kerja.
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai bidangnya agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi lalu lintas dan perparkiran sesuai dengan ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. menyiapkan penyusunan dan penetapan kelas jalan dan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan penetapan kelas jalan dan jaringan lintas angkutan barang.
- c. membuat analisis dampak lalu lintas jalan terhadap pembangunan pusat-pusat pertumbuhan kota dan lainnya yang menimbulkan dampak lalu lintas sesuai dengan ketentuan sebagai bahan rekomendasi pendirian bangunan.
- d. melaksanakan survei lalu lintas sesuai jadwal guna mengetahui jenis dan kebutuhan sosialitas lalu lintas.



- e. merancang dan membuat konsep usulan penentuan lokasi, pemasangan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas. Alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan Kabupaten sesuai hasil survei guna pelaksanaan tugas.
- f. membuat konsep penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan Kabupaten sesuai ketentuan guna kelancaran arus lalu lintas.
- g. melaksanakan pengoperasian parkir untuk umum jalan Kabupaten sesuai ketentuan guna tertib parkir.
- h. memproses pemberian ijin dan rekomendasi seksi lalu lintas yang meliputi usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi, pembangunan/pengembangan fasilitas parkir untuk umum sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi perijinan.
- i. menjabarkan perintah atasan baik tertulis maupun lisan untuk mempermudah pelaksanaan tugas.
- j. melaksanakan koordinasi jaringan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai pedoman yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan kajian atasan.
- m. memberikan penilaian kinerja sesuai ketentuan guna peningkatan prestasi kerja.
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Terminal

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Terminal adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada seksi terminal sesuai dengan ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan usulan rencana penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan angkutan barang sesuai peraturan yang berlaku sebagai dasar rencana pembangunan terminal.
- c. melakukan pengelolaan terminal yang menyangkut aspek penataan sarana, prosedur maupun sumber daya personil sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyelenggaraan angkutan.
- d. melaksanakan operasionalisasi dan pembinaan terminal penumpang tipe A, tipe B, tipe C dan angkutan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib penyelenggaraan angkutan penumpang.
- e. menyiapkan bahan penetapan pengaturan jalan dan pemberangkatan angkutan penumpang sesuai peraturan yang berlaku sebagai dasar pengaturan jalan dan pemberangkatan angkutan.
- f. menyiapkan bahan pengembangan terminal sesuai rencana sebagai bahan usulan pertimbangan teknis dan pengembangan fasilitas pokok terminal;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan tugas.
- h. melakukan pembinaan teknis pengelolaan terminal secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. menjabarkan perintah atasan dengan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi terminal secara berkala sebagai bahan kajian.
- l. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja.
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang tugasnya agar terdapat kesesuaian perencanaan dan hasil.
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain oleh atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis bidang teknik sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan pengaturan pengujian berkala kendaraan bermotor dan angkutan laut yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. menyusun rencana kegiatan penetapan pengujian berkala, pengendalian dan operasional kendaraan bermotor dan angkutan laut yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pengelolaan uji berkala kendaraan bermotor yang menjadi kewenangannya secara berkala agar tetap terpelihara.
- d. menyusun usulan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C sesuai peraturan sebagai bahan penetapan dan pengesahan lokasi dan rancang bangun terminal.
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan terminal angkutan barang dan angkutan penumpang tipe A, tipe B dan tipe C sesuai bestek agar kualitas bangunan terjaga.
- g. memfasilitasi pemberian izin usaha bengkel umum sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib penyelenggaraan perijinan ;
- h. menyelenggarakan dan mengendalikan operasi laik jalan dan penyelidikan pelanggaran sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. melakukan identifikasi permasalahan dan pembinaan sarana terminal maupun pelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan sarana dan prasarana transportasi.
- j. menyelenggarakan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan rambu- rambu lalu lintas marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan sesuai hasil survei guna keselamatan dan keamanan lalu lintas.
- k. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membimbing, mengarahkan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kinerja.
- l. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kinerja.
- m. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan terbagi habis.
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas secara rutin kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas.
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai kemampuan sebagai bahan informasi atasan dalam proses pengambilan keputusan.
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemeriksaan teknis sesuai ketentuan guna kelancaran tugas.
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi.
- c. melaksanakan pemeriksaan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor sesuai prosedur ketentuan Peraturan yang berlaku

- d. melaksanakan sosialisasi baik internal maupun eksternal kepada para pengemudi kendaraan angkutan penumpang dan barang, tentang pemenuhan persyaratan teknis dan ketertiban jalan agar pengemudi mengujikan kendaraannya tepat waktu.
- e. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor baik kalibrasi maupun perawatan rutin agar terawat dan terpelihara.
- f. memproses ijin usaha perbengkelan umum kendaraan bermotor dan perusahaan karoseri sesuai ketentuan guna tertib administrasi.
- g. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor dengan cara memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan teknis perbengkelan umum untuk keselamatan pelayanan angkutan.
- h. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. membagi pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu.
- k. memberikan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai pedoman dalam rangka meningkatkan prestasi kerja.
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan informasi dalam proses pengambilan keputusan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional

#### Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengendalian dan operasional sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyelenggarakan, pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan rambu- rambu lalu lintas marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan sesuai hasil survei guna keselamatan dan keamanan lalu lintas.
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengguna jalan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran arus lalu lintas.
- f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan Kabupaten dengan instansi terkait guna peningkatan keselamatan pengguna jalan.
- g. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Kabupaten dengan mempelajari sebab dan akibat kecelakaan sebagai bahan evaluasi.
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi traffic boath.
- i. melaksanakan pemeriksaan di jalan sesuai kewenangannya dengan instansi terkait guna mengetahui kelengkapan administrasi dan kelaikan jalan kendaraan.
- j. mengkoordinasikan penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakai jalan perlintasan sesuai peraturan yang berlaku guna menjaga keselamatan perjalanan kereta api dan pengguna jalan perlintasan.
- k. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- l. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. membagi pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu.
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan dalam pembuatan keputusan.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyelenggarakan proses pemberian ijin dan rekomendasi urusan pos dan telekomunikasi, pengembangan komunikasi dan informatika sesuai peraturan guna tertib administrasi;
- c. menyelenggarakan pengembangan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam lingkungan pemerintahan daerah guna peningkatan implementasi e-governmen secara menyeluruh
- d. menyelenggarakan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang meliputi komunikasi data, suara dan gambar sesuai dengan peraturan yang berlaku
- e. memfasilitas, mengkoordinasi dan mengintegrasikan Sistem Informasi dan Sistem Informasi Manajemen serta program perangkat lunak lainnya yang berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- f. merumuskan rekomendasi teknis dalam penyusunan/ pembuatan/ pengembangan Sistem Informasi dan Sistem Informasi Manajemen serta Program Aplikasi lainnya yang berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- g. menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi dan penyedia jasa telekomunikasi (komunikasi data, suara, gambar, akses internet dan sejenisnya) sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi.
- h. menyelenggarakan pengaturan kelembagaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan pelayanan pos pedesaan sesuai ketentuan agar tercipta pelayanan pos di desa.
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. menyelenggarakan diseminasi informasi nasional sesuai peraturan yang berlaku guna penyebaran informasi;
- m. mengendalikan dan menertibkan standarisasi pos dan telekomunikasi sesuai peraturan yang berlaku agar kualitas alat pos dan telekomunikasi terjaga.
- n. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pembangunan telekomunikasi pedesaan, warung selular dan sejenisnya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi.
- o. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- q. melaporkan pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis secara berkala sebagai bahan kajian evaluasi.
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja.
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pos pedesaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan rencana pelayanan pos desa.
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan proses pemberian ijin urusan pos dan telekomunikasi yang meliputi ijin penggunaan frekuensi radio, instalasi kabel rumah/gedung, kantor cabang dan loket pelayanan operator, usaha perdagangan peralatan telekomunikasi, galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi, penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintahan atau badan hukum dan pemasangan instalasi penangkal petir.
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi urusan pos dan telekomunikasi yang meliputi rekomendasi mendirikan bangunan (IMB) telekomunikasi, penyelenggaraan jaringan kabel lokal tertutup tetap ( Local Fixed Wireline Network ), wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal bidang telekomunikasi, permohonan HO, permohonan instalasi Pembangkit Tenaga Listrik dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio dan/atau televisi.
- e. melaksanakan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi dan penyedia jasa telekomunikasi ( komunikasi data, suara, gambar, akses internet dan sejenisnya ) sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi.
- f. melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi serta jasa titipan untuk kantor agen sesuai peraturan yang berlaku guna mencegah peredaran alat-alat pos dan telekomunikasi dibawah standar.
- h. menginventarisasi dan menelaah permasalahan urusan pos dan telekomunikasi sesuai ketentuan sebagai bahan pembuatan laporan.
- i. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna ketrpaduan pelaksanaan tugas.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pos dan telekomunikasi secara berkala sebagai bahan kajian dan evaluasi pekerjaan yang akan datang.
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja.
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan seksi pengembangan komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. mengelola dan mengembangkan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang meliputi jaringan komunikasi data, suara dan gambar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan e-government sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan e-government.
- d. menyusun dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan integrasi penyelenggaraan Sistem Informasi dan Sistem Informasi Manajemen serta program perangkat lunak lainnya guna peningkatan penerapan teknologi informasi.

- e mengelola dan mengembangkan Situs Web resmi pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kemudahan akses pelayanan publik.
- f melaksanakan interoperabilitas data dan informasi di lingkungan pemerintahan daerah.
- g mengembangkan SDM aparatur pemerintahan bidang teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintahan daerah.
- h mengelola dan mengembangkan laboratorium komputer pemerintah kabupaten dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana untuk peningkatan SDM aparatur pemerintahan.
- i menyusun standarisasi perangkat dan peralatan teknologi informasi dan komunikasi pemerintahan daerah.
- j menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sistem informasi dan sistem informasi manajemen serta perangkat lunak berbasis teknologi informasi.
- k. memantau dan menginventarisasi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintahan daerah.
- l melaksanakan pengaturan kelembagaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
- m menyusun konsep dan melaksanakan desiminasi informasi nasional sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan komunikasi dan informatika sebagai bahan kajian dan evaluasi pekerjaan yang akan datang.
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja.
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya, guna kelancaran pelaksanaan tugas.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 50 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang ( Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 59 ), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 15 Desember 2008

Pt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 79