

**KABUPATEN CIANJUR**

NOMOR 14

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan Pasal 113 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Benta Negara Tahun 1950 Nomor 43);
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 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 189, 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) jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.

2. Daerah Otonom adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Dinas adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DINAS

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan komunikasi dan informatika.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan komunikasi dan informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang perhubungan komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang perhubungan komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas . adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - b.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b.3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
 - c.1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - c.2. Seksi Pengendalian Operasional.
- d. Bidang Angkutan, membawahkan :

- d.1. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
- d.2. Seksi Angkutan Khusus dan Barang;
- d.3. Seksi Bina Usaha Angkutan.
- e. Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan, membawahkan :
 - e.1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - e.2. Seksi Prasarana dan Sarana Lalu-Lintas;
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan :
 - f.1. Seksi Bina Kelembagaan Usaha Pos dan Telekomunikasi;
 - f.2. Seksi Bina Sarana Komunikasi;
 - f.3. Seksi Desiminasi Informasi.
- g. UPTD
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan komunikasi dan informatika serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas serta melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan program serta kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan serta anggaran sekretariat;
 - b. pengkoordinasian, penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - h. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan barang, gedung, taman, dan peralatan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penerimaan tamu, ketentraman, dan ketertiban di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas, arsip sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan sistem akuntansi keuangan dan barang/perengkapan dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/ perlengkapan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian barang/perengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang/perengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana startegis, program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengusulan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas dinas sesuai dengan ketenyuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Bidang Lalu Lintas

Pasal 10

Bidang Lalu Lintas, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bidang Lalu Lintas, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang manajemen serta rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Lalu Lintas;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pelayanan informasi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program serta kegiatan dinas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas, dibantu oleh :
- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Pengendalian Operasional.

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan bidang manajemen serta rekayasa lalu lintas;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi serta laporan dinas dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Manajemen serta Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pengendalian operasional;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengendalian operasional;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pengendalian operasional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pengendalian operasional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Angkutan

Pasal 13

Bidang Angkutan, memunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang pembinaan usaha angkutan, angkutan dalam trayek serta angkutan khusus dan barang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Bidang Angkutan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas;
 - c. penyiapan serta penyajian data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan di bidang manajemen serta rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Lalu Lintas;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pelayanan informasi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan, dibantu oleh :
- a. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 - b. Seksi Angkutan Khusus dan Barang;
 - c. Seksi Bina Usaha Angkutan.

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Angkutan Dalam Trayek sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Angkutan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan angkutan dalam trayek;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan angkutan dalam trayek;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan angkutan dalam trayek;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan angkutan dalam trayek sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan angkutan dalam trayek sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Angkutan Dalam Trayek. sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Angkutan Khusus dan Barang, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Angkutan Khusus dan Barang sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Angkutan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan angkutan khusus dan barang;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan angkutan khusus dan barang;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan angkutan khusus dan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan angkutan khusus dan barang sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan angkutan khusus dan barang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Angkutan Khusus dan Barang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Bina Usaha Angkutan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Angkutan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Angkutan;
 - b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan usaha angkutan;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan usaha angkutan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan usaha angkutan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan usaha angkutan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan usaha angkutan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Usaha Angkutan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan

Pasal 16

Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pembinaan prasarana dan sarana perhubungan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan prasarana dan sarana perhubungan;
 - c. penyiapan dan penyajian data data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan di bidang pembinaan prasarana dan sarana perhubungan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan prasarana dan sarana perhubungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan prasarana dan sarana perhubungan serta pengendalian operasional lalu lintas;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan prasarana dan sarana perhubungan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan prasarana dan sarana perhubungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan prasarana dan sarana perhubungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan, dibantu oleh :
- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Seksi Prasarana dan Sarana Lalu-Lintas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pengujian kendaraan bermotor;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Lalu-Lintas, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Lalu-Lintas sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan prasarana dan sarana lalu lintas;
- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan prasarana dan sarana lalu lintas;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan prasarana dan sarana lalu lintas;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan prasarana dan sarana lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan prasarana dan sarana lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perhubungan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 19

Bidang Komunikasi dan Informatika, memunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pembinaan kelembagaan usaha pos dan telekomunikasi, usaha sarana komunikasi, dan desiminasi informasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bidang Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. penyiapan dan penyajian data data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang komunikasi dan informatika serta pengendalian operasional lalu lintas;

- f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Komunikasi dan Informatika, dibantu oleh :
- a. Seksi Bina Kelembagaan Usaha Pos dan Telekomunikasi
 - b. Seksi Bina Sarana Komunikasi;
 - c. Seksi Desiminasi Informasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Usaha Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Kelembagaan Usaha Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang komunikasi dan infomatika;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan usaha pos dan telekomunikasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan kelembagaan usaha pos dan telekomunikasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan kelembagaan usaha pos dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang kelembagaan usaha pos dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan Usaha Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Bina Sarana Komunikasi, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Sarana Komunikasi sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pembinaan sarana komunikasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sarana komunikasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan sarana komunikasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan sarana komunikasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang pembinaan sarana komunikasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Sarana Komunikasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Desiminasi Informasi mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Desiminasi Informasi sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. melakukan penyiapan bahan kooordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang desiminasi informasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang desiminasi informasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan desiminasi informasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional desiminasi informasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas dibidang desiminasi informasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Desiminasi Informasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangny masing-masing.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan dinas berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Januari 2009
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Januari 2009

