

BAB II
GAMBARAN UMUM
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI INFORMATIKA
KABUPATEN PATI

2.1 Gambaran Umum Dinas Perhubungan Komunikasi Informatika (DISHUBKOMINFO) Kabupaten Pati.

Pati adalah Kabupaten kecil di Jawa Tengah yang terletak di perbatasan laut jawa, Kabupaten Rembang di timur, Kabupaten Blora dan Grobogan di selatan, Kabupaten Kudus dan Jepara di barat. Kabupaten Pati sudah berdiri selama kurang lebih 692 tahun , dengan pemerintahan yang sekarang dipimpin oleh seorang bupati. Dalam menjalankan tugasnya bupati dibantu oleh perangkat daerah, salah satunya dalam unsur pelaksanaan urusan daerah yang diwadahi dalam Dinas Daerah. Kabupaten Pati memiliki 13 kantor dinas yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan sebagai pelaksanaannya ditetapkan Keputusan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pati. Setelah dikeluarkannya Perda tersebut pada tahun 2009 Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika kabupaten Pati didirikan dengan kepala Dinas pertama yaitu Drs.Trishadi.,MM dan berlokasi di Jalan Panglima Sudirman Km.3 Pati, Jawa Tengah.

Pengertian Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Mengingat saat ini perkembangan teknologi informasi

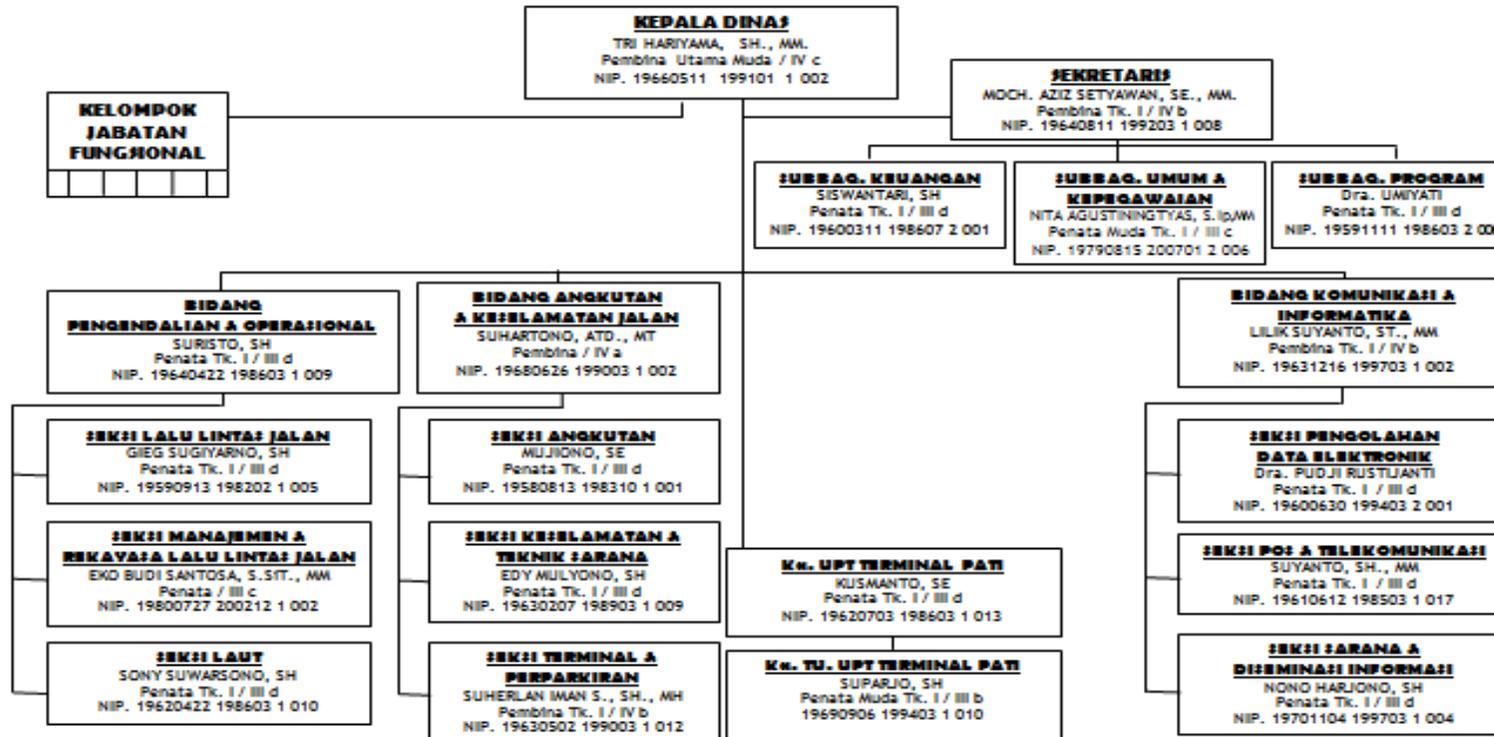
dan transportasi sudah demikian cepat sehingga data dan informasi yang dihasilkan untuk pengambilan keputusan agar dapat tersedia dengan cepat dan tepat, yang pada akhirnya keputusan yang dihasilkan dapat dilakukan secara cepat, tepat dan akuntabel, data dan informasi tersebut tidak hanya digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Pati, tetapi oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, dunia usaha, akademis, dan masyarakat maka Dishubkominfo perlu dibentuk.

2.2 Struktur Organisasi pada DISHUBKOMINFO Kabupaten Pati.

Dalam setiap organisasi atau instansi pasti memiliki sebuah struktur organisasi yang berguna untuk memperjelas tanggung jawab, wewenang, tugas, kedudukan, dan alur hubungan tiap divisi atau sub bagian dalam sebuah organisasi atau instansi tersebut. Biasanya untuk memudahkan pembaca, struktur organisasi dibuat dalam bentuk bagan. Struktur Organisasi dalam perusahaan tentu berbeda dengan struktur organisasi dinas pemerintah daerah. Pada perusahaan atau organisasi non pemerintahan struktur organisasi dapat dibuat dalam berbagai alur dan bentuk. Ada yang menggunakan bentuk lini, fungsional, lingkaran, matrik dan lain-lain.

Sedangkan pada dinas pemerintahan, struktur organisasi telah ditetapkan dan ditentukan dalam peraturan pemerintah daerah baik alur maupun orang yang menempati posisi dalam organisasi. Dalam tiap daerah juga memiliki struktur organisasi yang berbeda-beda sesuai dengan Undang-Undang Pemerintah Daerah yang ada. Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati pada lampiran V. Bentuk struktur organisasi yang telah ditetapkan Perda Kabupaten Pati adalah lini. Organisasi lini atau garis adalah bentuk organisasi dimana pelimpahan tugas dan wewenang langsung dilimpahkan dari pemimpin (Kepala Dinas) ke bawahan (Sekretaris, Bidang-bidang, Kelompok jabatan fungsional). Berikut adalah bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi Informatika Kabupaten Pati pada tahun 2015 :

Gambar 1.1 : Bagan Organisasi
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati



2.3 Tugas Pokok Tiap Sub Bagian pada DISHUBKOMINFO Kabupaten Pati.

Dalam menyelenggarakan kedudukannya, tiap sub bagian memiliki tugas pokok masing-masing. Seluruh tugas telah diatur dalam Pasal 16 Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2008, kemudian dijabarkan dalam Keputusan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pati. Berikut ini adalah rinciannya :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis dibidang Perhubungan dan infokom;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perhubungan dan infokom;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan dan infokom;
4. Pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perijinan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
5. Pengembangan perhubungan dan infokom;
6. Pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan dan infokom;
7. Pengelolaan Administrasi umum;
8. Pengelolaan UPTD; dan
9. Pembinaan dan bimbingan kelompok jabatan fungsional.

Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan informatika mempunyai rincian tugas :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah dibidang perhubungan komunikasi dan informatika guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang perhubungan komunikasi dan informatika sebagai bahan kebijakan atas pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah dibidang perhubungan komunikasi dan informatika guna menentukan sasaran kebijakan;
4. Merumuskan sasaran program kerja dinas guna menentukan prioritas program;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja bidang perhubungan komunikasi dan informatika dalam rangka mensinkronisasikan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang undangan dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
8. Menyusun rencana dinas sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi;
9. Menyelenggarakan konsultasi dengan pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
10. Menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan bidang pengendalian dan operasional, angkutan dan keselamatan jalan, informatika dan telekomunikasi dan kesekretariatan serta UPTD;
11. Menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan bidang perhubungan komunikasi dan informatika;

12. Menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitaan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
13. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang perhubungan komunikasi dan informatika;
14. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi dibidang perhubunga komunikasi dan informatika;
15. Meyelenggarakan kesekretariatan dinas;
16. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta pengawasan terhadap UPTD;
17. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
18. Melaksanakan pembinaanaterhdap jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
19. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi seta menyajikan alternatif pemecahannya;
20. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
21. Meyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaopran bidang perhubungan komunikasi dan informatika;
22. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lesan maupun tulis sebagai bahan masukan atasan;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas sebaga pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyampikan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penggunaan dan pelaksanaan bidang program;
2. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan;
2. Merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran dibidang kesekretariatan ;
3. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi internal maupun eksternal guna kelancaran tugas;
4. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
5. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan;
6. Menyelenggarakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
7. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan;
8. Merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas umum dan kepegawaian;
9. Merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keuangan;
10. Merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas program;

11. Menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja bidang-bidang;
12. Mengkordinasikan dan mengelola penyusunan RKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)/LPPD, pengawasan melekat, dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
14. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas;
15. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan tenaga teknis pengelola dibidang kesekretariatan;
16. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;
19. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan.

2.a Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan urusan program;
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya;
4. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
5. Memberikan bimbingan dan arahan serta mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan. agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;

7. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
8. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja masing-masing sub bag/seksi agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
9. Mengelola dan menyusun Rencana Strategis Dinas, Renja, RKA/ DPA, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LAKIN . LKPI, pengawasan melekat (waskat), pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dinas bidang program;
11. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.b Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan urusan keuangan;
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya;
4. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
5. Memberikan bimbingan dan arahan serta mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan. agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

7. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
8. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal guna kelancaran dan keserasian kerja;
9. Memberikan bimbingan dan arahan serta memantau pelaksanaan tugas bawahan;
10. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
11. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), bendahara keuangan, bendahara penerimaan dan pembantu bendahara ;
12. Mengelola, menyimpan dan membukukan realisasi keuangan serta menyusun dokumen keuangan;
13. Menyediakan data keuangan Dinas sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
14. Melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
15. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara lingkup dinas;
16. Menyiapkan rencana belanja tidak langsung berdasarkan alokasi dana dalam prioritas plafon anggaran sementara (PPAS);
17. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.c Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya;
4. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
5. Memberikan bimbingan dan arahan serta mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan, pengembangan karier dan urusan kepegawaian lainnya;
10. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai;
11. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
12. Merencanakan kebutuhan, mengelola, memelihara barang inventaris dan mengusulkan administrasi penghapusan barang;
13. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian sarana dan prasarana dinas;
14. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan;

15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;.
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. Bidang Pengendalian dan operasional

Bidang Pengendalian dan operasional mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengendalian operasional lalu lintas jalan, Manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan laut.

Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang lalu lintas jalan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan ;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang laut;
4. Pemberian pelayanan, rekomendasi dan perijinan di bidang Pengendalian dan operasional;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;.
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang pengendalian dan operasional;
8. Merencanakan operasional kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas jalan, laut, serta pola manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk meningkatkan keamanan, kenyamanan, dan keselamatan;
9. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan di bidang pengendalian dan operasional untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
10. Menyelenggarakan administrasi bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pengendalian dan operasional

12. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pengendalian dan operasional ;
13. Merencanakan, mengatur, dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas lalu lintas jalan;
14. Merencanakan, mengatur, dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
15. Merencanakan, mengatur, dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas laut;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3.a Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang lalu lintas jalan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang lalu lintas jalan;
8. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengaturan di bidang lalu lintas jalan;
9. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Melaksanakan penyidikan pelanggaran meliputi Lalu lintas dan angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pengujian berkala, perijinan angkutan umum;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas jalan di wilayah kabupaten;
12. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan di wilayah kabupaten;
13. Melaksanakan fasilitasi pelayanan perijinan/ rekomendasi di bidang lalu lintas jalan;
14. Melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan bidang lalu lintas jalan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3.b Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
2. Merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
6. Menyediakan data dan informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk bahan kebijakan Kepala Dinas;
9. Melaksanakan penentuan pola manajemen dan rekayasa arus lalu lintas ruas jalan di wilayah kabupaten;
10. Melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALL) serta menganalisis hasil penelitian untuk memberikan

rekomendasi terhadap analisa dampak lalu lintas terhadap pendirian bangunan baru yang berdampak pada pola pergerakan lalu lintas disekitarnya oleh pihak swasta maupun instansi pemerintah;

11. Mempersiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kabupaten;
12. Melaksanakan penelitian pengembangan prasarana perlintasan kereta api dengan mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta analisis demi tercapainya ketertiban, kelancaran, kenyamanan, dan keamanan masyarakat pemakai jalan di area perlintasan kereta api;
13. Melaksanakan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
14. Penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu – rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung prasarana lalu lintas.
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3.c Seksi Laut mempunyai rincian tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang laut;
2. Merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran kegiatan di bidang laut ;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang laut ;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
6. Menyediakan data dan informasi bidang laut sebagai bahan penyusunan kebijakan;
7. Menyelenggarakan pelayanan di bidang laut;
8. Melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten;
9. Melaksanakan penetapan meliputi penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut, Rencana Induk Pelabuhan lokal, Keputusan Pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan laut lokal , pelaksanaan pembangunan dan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal, DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal, pelayanan 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal, Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) dipelabuhan lokal serta besaran tarif jasa kepelabuhan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten, lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten ;
10. Memproses Rekomendasi penetapan , meliputi Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan laut Internasional Hub, Internasional dan Nasional, DLKr/DLKp pelabuhan laut regional, Lokasi pelabuhan Umum dan Khusus, Pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
11. Memproses Rekomendasi penerbitan Izin Usaha dan kegiatan Salvage serta persetujuan pekerjaan bawah air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten ;

12. Memproses izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di dalam DLkr / DLkp pelabuhan laut lokal;
13. Memproses izin usaha perusahaan Angkutan Laut dan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kabupaten setempat, Tally di Pelabuhan, bongkar muat barang dari dan ke kapal, Ekspedisi /Freight Forwarder;
14. Melaksanakan pemberitahuan pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Angkutan Laut dan Pelayaran Rakyat yang kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu Kabupaten;
15. Melaksanakan pengumpulan , pengolahan dan analisis data laut;
16. Memproses izin berlayar terhadap kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 atau kurang dari 7 yang berlayar di perairan daratan atau laut;
17. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan perhubungan laut untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
18. Memberikan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan / atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
19. Melaksanakan pembuatan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan pelayaran lokal (Kabupaten);
20. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan tentang laut ;
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang laut;
23. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

24. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. Bidang angkutan dan Keselamatan Jalan

Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan bidang angkutan jalan, keselamatan dan teknik sarana , terminal dan perparkiran.

Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang angkutan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keselamatan dan teknik sarana;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang terminal dan perparkiran;
4. Pemberian pelayanan, rekomendasi dan perijinan di bidang angkutan dan keselamatan jalan;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan jalan ; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan mempunyai rincian tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum bidang angkutan dan keselamatan jalan;
8. Merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas angkutan;
9. Merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keselamatan dan teknik sarana;
10. Merencanakan, mengatur, dan mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas terminal dan perparkiran;
11. Menyelenggarakan administrasi bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
12. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang angkutan dan keselamatan jalan;
13. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang angkutan dan keselamatan jalan;
14. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan pengaturan di bidang angkutan, keselamatan jalan, terminal dan perparkiran untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
15. Menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi/ asosiasi dunia usaha di bidang angkutan, keselamatan jalan, terminal dan perparkiran;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan dan keselamatan jalan.
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4.a Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum bidang angkutan ;
8. Menyusun rencana program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
9. Melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha angkutan ;

10. Melaksanakan penelitian jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta sehlter dan halte;
11. Memberikan rekomendasi perijinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan dengan kendaraan umum meliputi ijin usaha angkutan, ijin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian ijin prinsip, ijin operasi, ijin insidentil, dan ijin peremajaan armada angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Menyusun penetapan jaringan trayek angkutan pedesaan, kebutuhan angkutan, komposisi kendaraan, jenis angkutan penumpang dan tarif angkutan pedesaan;
13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
14. Melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan ijin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
15. Melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak / kru angkutan dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menunjukkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan .
16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan untuk menentukan langkah lebih lanjut.

17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan.
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4.b Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang keselamatan dan teknik sarana
8. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap pemilik kendaraan;
9. Merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan laik jalan yang wajib dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor, pemilik karoseri

dan perbengkelan, serta pemilik kendaraan tidak bermotor sebagai dasar kegiatan pembinaan dan pengendalian;

10. Melaksanakan pembinaan kepada pemilik kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan secara langsung maupun tidak langsung tentang pengujian, perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta penggunaan suku cadang sehingga tumbuh kesadaran akan pentingnya keselamatan di jalan;
11. Melaksanakan operasional pemeriksaan pengujian secara berkala kendaraan bermotor wajib uji sebagai pelayanan untuk memberikan rasa aman dan memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
12. Melaksanakan dan pengendalian administratif dengan cara memberikan petunjuk teknis dan administratif kepada pemilik kendaraan wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, pemilik kendaraan tidak bermotor agar dapat tercipta kelancaran, keamanan dan ketertiban transportasi;
13. Melaksanakan penetapan pemasangan persyaratan tambahan mengenai susunan perlengkapan dan asesories kendaraan bermotor;
14. Menyelenggarakan training / pelatihan bagi karyawan bengkel dan karoseri kendaraan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan pelayanan, memberikan jaminan keamanan dan keselamatan bagi pemakainya;
15. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan pemantauan produk yang disediakan oleh bengkel suku cadang kendaraan bermotor dengan memberikan petunjuk, pengarahan, sehingga memberikan jaminan keselamatan, keamanan, dan kenyamanan kepada masyarakat/ pemakainya tetap terjaga;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan kursus mengemudi dengan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi keselamatan dan teknik sarana untuk menentukan langkah lebih lanjut;

18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keselamatan dan teknik sarana;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4.c Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang terminal dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang terminal dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan terminal dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang terminal dan perparkiran sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
7. Menyelenggarakan administrasi pelayanan bidang terminal dan perparkiran;
8. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pengendalian operasional terminal bus / angkutan umum sebagai pedoman bagi petugas terminal demi terwujudnya operasional terminal yang terkendali;

9. Mengatur pelataran bus / angkutan umum sesuai dengan rute / jurusan dan parkir kendaraan dengan menyiapkan areal parkir di terminal serta pengaturan, pengendalian sirkulasi lalu lintas terminal dan sekitarnya sehingga terwujudnya area parkir yang representatif, ketertiban terminal, dan sekitarnya;
10. Memeriksa pencatatan penumpang bus yang keluar masuk dalam buku monitoring harian di terminal sehingga tersedia data penumpang yang naik turun di terminal;
11. Mengontrol penyajian daftar perjalanan dan daftar tarif baku bus di dalam terminal agar calon penumpang mendapatkan informasi kemudahan dalam melaksanakan perjalanan;
12. Melaksanakan penelitian kebutuhan dan kesesuaian transportasi Antar Moda dengan menghitung jumlah transportasi orang / barang sesuai kebutuhan agar terpenuhinya sarana dan prasarana angkutan dan mengklasifikasi jenis / tipe angkutan untuk pengelompokan jenis angkutan sesuai dengan jalur yang dilalui;
13. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pedoman bagi petugas parkir tentang tatacara pengaturan parkir ditepi jalan umum demi terciptanya parkir yang tertib sehingga tidak mengganggu kelancaran lalu lintas;
14. Memberikan sosialisasi pada masyarakat terhadap besaran tarif parkir yang telah ditetapkan dan penarikan retribusinya berdasarkan Perda sehingga tercapai target PAD (pendapatan asli daerah);
15. Memberikan fasilitas penunjang pelaksanaan parkir ditepi jalan umum sehingga memberikan kemudahan bagi pengguna jasa parkir ditepi jalan umum;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis perparkiran dan operasional terminal penumpang dan barang;
17. Memfasilitasi pemberian izin dan rekomendasi bidang terminal dan perparkiran;
18. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi terminal dan perparkiran untuk menentukan langkah lebih lanjut;

19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang terminal dan perparkiran;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. Bidang Informatika dan Komunikasi

Bidang Informatika dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, pengolahan data elektronik.

Bidang Informatika dan Komunikasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pos dan telekomunikasi;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengolahan data elektronik;
4. Pemberian pelayanan, rekomendasi dan perijinan di bidang informatika dan komunikasi;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang informatika dan komunikasi; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Informatika dan Komunikasi mempunyai rincian tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang informatika dan komunikasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum bidang informatika dan komunikasi;
8. Merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang pos dan telekomunikasi;
9. Merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
10. Merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang pengolahan data elektronik;
11. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan ketrampilan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pengelolaan di bidang informatika dan komunikasi untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
12. Menyelenggarakan administrasi bidang informatika dan komunikasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
13. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang informatika dan komunikasi;
14. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang informatika dan komunikasi;

15. Menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha di bidang informatika dan komunikasi;
16. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian di bidang pos, telekomunikasi, radio dan media di daerah;
17. Melaksanakan koordinasi pembinaan teknis kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pos, telekomunikasi, radio dan media informasi;
18. Menyiapkan bahan kajian pengembangan pengelolaan di bidang teknologi informasi dan penerapannya sebagai bahan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan informatika dan komunikasi;
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang informatika dan komunikasi;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5.aSeksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan rumusan sasaran program kegiatan pos dan telekomunikasi;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi bidang pos dan telekomunikasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
7. Menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang pos dan telekomunikasi ;
8. Menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha di seksi pos dan telekomunikasi;
9. Memproses pemberian Rekomendasi , meliputi: Pendirian Kantor Pusat Jasa Titipan , Izin Penyelenggaraan Jaringan tetap Tertutup lokal Wireline (end to end) cakupan Kabupaten , Wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan Universal di bidang Telekomunikasi;
10. Memproses pemberian izin meliputi : Jasa titipan untuk kantor agen , Penyelenggaraan Telekomunikasi yang tidak menggunakan spektrum frekwensi radio khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, Instalatur Kabel Rumah / Gedung (IKR/G), Pendirian Kantor Cabang dan loket pelayanan operator , Mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi , Hinder ordonatie (ordonasi gangguan) , Instalasi penangkal petir , Instalasi genset , usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, galian untuk penggelaran kabel telkom dalam satu kabupaten;
11. Memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan pos di pedesaan;
12. Melaksanakan tanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.;
13. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi serta penggunaan frekwensi radio di daerah;
14. Melaksanakan pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
15. Melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
16. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi media komunikasi dan informatika;.

17. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pos dan telekomunikasi serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pos dan telekomunikasi.
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

5.b Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai rincian tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan rumusan sasaran program kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
7. Menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
8. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;

9. Menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha di seksi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
10. Menyiapkan data untuk memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio ;
11. Menyiapkan data untuk memberikan ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/ atau televisi;
12. Melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial, dan pengembangan kemitraan media skala Kabupaten;
13. Melaksanakan diseminasi informal nasional;
14. Mengevaluasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan radio dan media informasi serta menyiapkan bahan alternatif pemecahan masalah;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi ;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5.c Seksi PDE (Pengolahan Data Elektronik) mempunyai rincian tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengolahan data elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang pengolahan data elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan rumusan sasaran program kegiatan pengolahan data elektronik ;

4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengolahan data elektronik sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
7. Menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang pengolahan data elektronik ;
8. Menyiapkan pelayanan data yang diperlukan dinas/ instansi yang membutuhkan ;
9. Menerima, mengumpulkan, mencatat, mempelajari kebenaran data yang masuk;
10. Mengklasifikasikan dan mengolah data yang masuk sesuai bidangnya;
11. Menyusun, menganalisa dan mengadakan jaringan komunikasi data serta menyiapkan sistim aplikasi yang dibutuhkan, pengendalian data dari data masuk sampai keluar;
12. Melaksanakan pembinaan, fasilitas, pengendalian komputerisasi;
13. Memberikan bimbingan dan pengendalian komputer di lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Melaksanakan pembangunan, pengembangan sistim informasi dalam media internet, intranet dan ekstranet;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan data elektronik ;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi Dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah maka UPT Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati adalah UPT Terminal. UPT Terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang terminal.

Dalam melaksanakan tugas UPT Terminal mempunyai fungsi :

1. Pelayanan umum di terminal;
2. Penyelenggaraan administrasi pelayanan umum di terminal;
3. Pengelolaan terminal meliputi penyiapan dan pengaturan areal pelataran bus, angkutan umum sesuai rute/jurusan dan tempat parkir; dan
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian sirkulasi lalu lintas, keamanan, ketertiban, dan kebersihan terminal dan sekitarnya.

6.a Kepala UPT terminal mempunyai rincian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program, rencana kerja dan anggaran UPT Terminal;
2. Mempelajari dan menjababarkan perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Melaksanakan dan mengamankan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Dinas;
4. Menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan relevan;
5. Melaksanakan koordinasi sesuai bidang tugasnya dalam rangka kerjasama internal maupun eksternal di wilayah kerjanya;

6. Membagi tugas dan menjabarkan perintah atasan untuk dilaksanakan bawahan;
7. Memberi petunjuk, pembinaan dan arahan serta memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
8. Menyusun rencanan penyelenggaraan dan pengembangan terminal;
9. Menyiapkan dan mengatur areal pelataran bus, angkutan umum dan parkir sesuai dengan rute / jurusan;
10. Memeriksa pecatatan keluar bus yang keluar masuk terminal dalam buku monitoring harian sehingga tersedia data penumpang yang naik dan turun di terminal;
11. Menyajikan daftar perjalanan dan daftar buku tarif bus didalam terminal;
12. Melaksanakan pelayanan umum di terminal;
13. Melaksanakan penarikan retribusi terminal;
14. Menyelenggarakan administrasi pelayanan terminal;
15. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian sirkulasi lalu lintas, keamanan, ketertiban, dan kebersihan terminal dan sekitarnya;
16. Melaksanakan monitiring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPT Terminal;
17. Menilai dan menandatangani prestasi kerja bawahan secara langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
18. Memeberikansaran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
19. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberika atasan langsung sebagai bagian dan atau penunjang tugas – tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.b Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Terminal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan menyusun konsep perencanaan program kerja dan rencana kegiatan UPT Terminal;

2. Menghimpun, mempelajari dan menelaah pertuaran perundang – undangan, keputusan, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis guna kelancaran tugas;
3. menyusun usulan rencana anggaran belanja langsung, tidak langsung dan belanja investasi/modal;
4. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya secara internal maupun eksternal di wilayah kerjanya;
6. Mengatur dan menyelenggarakan urusan surat menyurat dan penyimpanan arsip/dokumen;
7. Mendistribusikan surat-surat dan naskah dinas yang telah didisposisi oleh Kepala UPT Terminal;
8. Membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan;
9. Melaksanakan kegiatan administrasi bidang umum, keuangan dan kepegawaian;
10. Mengatur pelaksanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan administrasi/inventarisasi barang/perlengkapan kantor;
11. Melaksanakan urusan rumah tangga serta mengatur dan memelihara barang perlengkapan inventaris kantor;
12. Memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
13. menilai, mengevaluasi dan menandatangani prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
14. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Subbagian Tata Usaha kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
15. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
16. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2.4 Visi dan Misi DISHUBKOMINFO Kabupaten Pati.

2.4.1 Visi

Visi menurut Kotler (dikutip oleh Nawawi 2000:122) visi merupakan suatu pernyataan tentang tujuan organisasi yang ditampilkan dalam pelayanan dan produk yang ditawarkan dan dikampanyekan yang biasanya berupa cita-cita masa mendatang, nilai-nilai suatu aspirasi, kebutuhan yang dapat dipenuhi, dan pelayanan kelompok masyarakat.

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi Pemerintah.

Dari uraian di atas, visi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati adalah “Terwujudnya Pelayanan Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati yang handal”

Penjelasan Visi :

Penyelenggaraan pelayanan Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang handal diindikasikan dengan penyelenggaraan pelayanan yang aman, nyaman, selamat, faktual, obyektif, transparan, tepat waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, efisien, harga terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat, ramah lingkungan, berkelanjutan, yang dilayani oleh Sumber Daya Manusia yang profesional, mandiri dan produktif. Dalam mewujudkan cita dan harapan di akhir periode rencana ini dengan memperhatikan aplikasi perkembangan teknologi transportasi dan teknologi informatika.

Untuk mencapai visi tersebut, dirumuskan misi dengan mengacu kepada dua pendekatan, yaitu : Pertama, pemberdayaan sumber daya perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam rangka peningkatan peran dan fungsi Dinas yang optimal untuk mendorong pemerintahan yang *good governance*; kedua, melaksanakan pembangunan dalam

rangka peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan perhubungan Komunikasi dan informatika.

2.4.2 Misi

Pengertian dari misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi Dinas ini yang nantinya akan dipergunakan sebagai landasan tujuan utama ke arah mana perencanaan/program Dinas ingin dicapai.

MISI Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan, penyelenggaraan serta penyediaan fasilitas prasarana dan sarana bidang Perhubungan darat, laut dan udara;
2. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan operasional transportasi darat, laut dan udara;
3. Mengoptimalkan kualitas pelayanan penyelenggaraan bidang komunikasi dan informatika;
4. Membangun dan mengembangkan pusat data Kabupaten yang terpadu dengan berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
5. Membangun dan mengembangkan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara efisien dan handal;
6. Mendayagunakan infrastruktur dan aplikasi serta kapasitas sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang menunjang pengelolaan dan penyajian serta pertukaran data/informasi;
7. Peningkatan fungsi perencanaan dan evaluasi internal Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
8. Mengoptimalkan kegiatan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan.

2.5 Ruang Lingkup Kegiatan DISHUBKOMINFO Kabupaten Pati

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Dishubkominfo) Kabupaten Pati merupakan dinas daerah sebagai pelaksana sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sesuai konsep sistem akuntansi pemerintah daerah, SKPD sebagai kantor cabang yang bekerja dibawah kantor pusat yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang dijalankan oleh Dinas Pengelola Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati. Dishubkominfo sebagai entitas akuntansi memiliki tugas untuk menyusun laporan keuangan yang nantinya akan disampaikan pada kepala daerah melalui DPPKAD. Untuk itu secara periodik Dishubkominfo selalu menyetorkan hasil laporan keuangan pada DPPKAD selaku PPKD yang akan menyusun laporan konsolidasian dan menyampaikannya pada Badan Pemeriksa Keuangan dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Dishubkominfo Kabupaten Pati menyusun lima jenis laporan keuangan antara lain: laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan yang selanjutnya akan diserahkan pada DPPKAD. Informasi mengenai seluruh akun-akun yang terdapat dalam laporan keuangan yang disusun harus dapat dipertanggung jawabkan agar tidak terjadi kesalahan saat penyusunan laporan konsolidasian oleh DPPKAD.

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati dibentuk bertujuan untuk melaksanakan tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana, desiminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media, dan teknologi informasi, serta pos dan telekomunikasi. Dishubkominfo juga dibentuk sejalan dengan pertumbuhan ekonomi dan kemajuan teknologi informasi sangat dibutuhkan penyediaan jaringan pelayanan dan jaringan prasarana perhubungan komunikasi dan informatika yang memadai. Dengan memanfaatkan kemajuan dibidang transportasi dan teknologi informasi, Dinas

Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dituntut untuk bisa bekerja lebih efisien, efektif, dan akuntabel, serta meningkatkan kinerjanya. Hal ini terjadi karena sektor transportasi memberikan pengaruh besar dalam perekonomian di Kabupaten Pati.

Kegiatan pekerjaan yang dilakukan di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati yaitu memberikan pelayanan pengujian kendaraan bermotor, berperan dalam pelayanan lalu lintas jalan untuk transportasi jalan dan transportasi laut dan memberikan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika. Pelayanan pengujian berkala kendaraan bermotor dilakukan agar kendaraan dinas, kendaraan tidak umum dan kendaraan umum baik kendaraan sebagai angkutan penumpang maupun kendaraan angkutan barang kecuali sepeda motor agar tetap terjamin keselamatan bagi penumpang dan memastikan bahwa sebuah kendaraan tersebut adalah layak beroperasi di jalan raya. Untuk dinyatakan layak jalan atau layak operasi sebuah kendaraan angkutan umum tersebut selain memenuhi persyaratan teknis layak kendaraan atau lulus uji kendaraan, juga harus memenuhi syarat administrasi. Hal ini diampu dengan pelayanan penerbitan perijinan angkutan, diantaranya adalah ijin trayek, ijin insidental dan ijin khusus angkutan umum.

Penerimaan dari biaya pengujian kendaraan bermotor (PKB) atau lebih sering disebut KIR menjadi sumber pendapatan asli daerah utama bagi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati. Pendapatan yang diterima masuk dalam jenis pendapatan retribusi, selain pendapatan retribusi dari PKB terdapat pendapatan retribusi dari parkir di terminal.

Dishubkominfo juga berperan melakukan pelayanan pada transportasi jalan dalam pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan dilaksanakan melalui pemasangan fasilitas keselamatan transportasi jalan yang meliputi ;

1. Pemasangan rambu lalu lintas jalan, traffic light dan warning lamp.
2. Pengadaan sarana alat uji kendaraan bermotor.
3. Pengecatan marka jalan.
4. Pemeliharaan terminal penumpang tipe B dan terminal tipe C,.
5. Pengembangan jaringan trayek angkutan umum perdesaan dan wilayah perbatasan guna meningkatkan pelayanan transportasi darat secara merata diseluruh wilayah Kabupaten Pati.

Sedangkan untuk transportasi laut, dalam rangka mempertahankan tingkat keselamatan transportasi laut diperairan wilayah kabupaten Pati tugas Dishubkominfo antara lain adalah pengerukan alur pelayaran, rehabilitasi sarana bantu navigasi, peningkatan fungsi sarana dan prasarana transportasi laut serta pemeliharaan dermaga.

Demikian pula dengan bidang komunikasi dan informatika bahwa teknologi informasi dan komunikasi saat ini menjanjikan efisiensi dan kecepatan penyampaian informasi, jangkauan yang global dan transparansi. Oleh karena itu dalam era otonomi daerah untuk mewujudkan pemerintah yang good governance salah satu upayanya adalah menggunakan teknologi informasi dan komunikasi atau yang populer disebut e-Government. Pelaksanaan e-Government yang telah diimplementasikan harus dapat memenuhi harapan dan kebutuhan dari internal pemerintah, masyarakat dan pihak swasta.

2.6 Lokasi dan Wilayah Kerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati berlokasi di alamat Jalan Panglima Sudirman Kilometer 3, Kecamatan Pati Kota, Jawa Tengah. Jika dari arah kota Kudus, terletak disepanjang jalan pantura setelah pintu gerbang selamat datang kota Pati. Kantor-kantor terdekat disebelah kanan ada kantor Jasa Raharja dan Pengadilan Negeri Kabupaten Pati. Selain memiliki alamat kantor untuk dapat menghubungi

Dishubkominfo Kabupaten Pati dapat melalui Telepon (0295) 381406 / Fax (0295) 381790. Sekarang untuk lebih mengetahui lebih banyak tentang informasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati dapat mengunjungi websitenya di www.dishubkominfo.patikab.go.id.

Wilayah kerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati antara lain :

1. Kecamatan Batangan
2. Kecamatan Cluwak
3. Kecamatan Dukuh Seti
4. Kecamatan Gabus
5. Kecamatan Gembong
6. Kecamatan Gunung Wungkal
7. Kecamatan Jaken
8. Kecamatan Jakenan
9. Kecamatan Juwana
10. Kecamatan Kayen
11. Kecamatan Margerejo
12. Kecamatan Pati
13. Kecamatan Pucakwangi
14. Kecamatan Tayu
15. Kecamatan Tambakromo
16. Kecamatan Trangkil
17. Kecamatan Tlogowungu
18. Kecamatan Sukolilo
19. Kecamatan Margoyoso
20. Kecamatan Wedarijaksa
21. Kecamatan Winong