BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YAG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan pelaksanaan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja dinas Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan

Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penatan organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut atas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemeritahan daerah.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara.
9. Sub bagian adalah Sub bagian dalam lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
13. Kelompok Jabatan Funsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Perhubungan Darat terdiri dari:
   1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas Darat;
   2. Seksi Angkutan dan Terminal; dan
   3. Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;

d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara terdiri dari:
   1. Seksi Angkutan Laut dan Udara;
   2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Udara; dan
   3. Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Udara;
e. Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
   1. Seksi Aplikasi Telematika;
   2. Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informatika; dan
   3. Seksi Informasi Publik; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengerahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan dinas;
   b. penyusunan rencana strategis dinas;
   c. penyeleggaraan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
   d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas;
   e. penyelanggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan dinas;
   b. merumuskan rencana strategis dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
   c. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
   d. menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas;

e. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;

f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

g. membina pelaksanaan program pengawasan melekat di lingkungan Dinas;

h. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. membina pelaksanaan tugas-tugas UPTD;

j. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal menyelenggarakan pelayanan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian serta keuangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kesektariatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program yang meliputi penyusunan program dan anggaran;

b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat;

c. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;

d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;

e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program yang meliputi penyusunan program dan anggaran;

b. menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat;

c. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan;

d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian,

e. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;

f. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

g. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

h. mempelajari dan menelaa peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;

i. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;

j. mekasanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas;

k. melaksanakan urusan keuangan dinas;

l. menyelengarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;

m. menerima naskah/surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan kebagian-bagian;

n. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;

o. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan sub bagian;

p. mengatur dan mengawasi pelaksaaan perumahtanggaan sub bagian;

q. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;

r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

t. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;

u. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang tugaskan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;

b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;

c. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;

d. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;

e. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;

f. melaksanakan tugas humas dan keprotokuleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;

g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

h. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;

i. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;

j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;

k. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan dinas;

l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;

m. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;

n. mengevaluasi hasil program kerja;

o. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

p. melakasanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia,

mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;
b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
c. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
e. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staf;
f. menyiapkan data dan informasi perhubungan, komunikasi dan informatika;
g. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
k. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
m. menyusun rencana oprasionalisasi kegiatan kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
n. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. melaksanakan penyusunan bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
p. melaksaanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKT, RKA/DPA dinas;
q. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraaan program dan kegiatan;

r. mengevaluasi hasil program kerja;

s. membuat laporan hasil kegiatan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kebijakan teknis sub bgaian;

b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;

c. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;

d. membuat rencana anggaran belanja administrasi umum dinas;

e. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

f. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penetausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;

h. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;

i. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;

j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;

k. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;

l. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

m. mendistribusikan uang kerja kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

n. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;

o. mengevaluasi hasil program kerja;

p. membuat laporan hasil kegiatan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 8

(1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Perhubungan Darat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang angkutan darat;

b. penyusunan pembinaan angkutan orang dalam trayek;

c. pelaksanaan pembinaan angkutan orang tidak dalam trayek;

d. pelaksnaan pembinaan angkutan barang;

e. pembinaan koordinasi pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;

f. pembinaan koordinasi pemerintahan atar susunan pemerintahan di Bidang Perhubungan Darat;

f. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

g. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

h. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang angkutan darat;

b. melaksanakan penyusunan pembinaan angkutan orang dalam trayek;

c. melaksanakan pembinaan angkutan orang tidak dalam trayek;

d. melaksanakan pembinaan angkutan barang;

e. menyelenggarakan pembinaan koordinasi pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;

f. menyelenggarakan pembinaan koordinasi pemerintahan atar susunan pemerintahan di Bidang Perhubungan Darat;

g. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

h. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

i. merumuskan kebijakan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manejemen dan rekayasa lalulintas;

j. menyusun rencana dan program pemeliharaan prasarana lalu lintas jalan;

k. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan kegiatan operasional, perencanaan, pengadaan, penetapan lokasi dan pemeliharaan alat pengawasan pengamanan lalu lintas jalan;

l. menyusun bahan bimbingan pengendalian teknis operasional analisis kinerja persimpangan jalan dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;

m. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi prasarana lalu lintas;

n. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas Darat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

e. memberikan petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa laulintas di jalan;

f. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kota, penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota, penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa laulintas di jalan kota;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;

h. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa laulintas jalan;

j. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa laulintas jalan;

k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan manajemen dan rekayasa laulintas jalan, membuat petunjuk pelaksana dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa laulintas jalan;

l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa laulintas jalan;

m. melaksanakan laporan seksi sesuai degan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Angkutan dan Terminal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam ligkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan opreasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

e. melakukan pengaturan angkutan baik AKDP, Angkot dan Angdes yang melintas di jalan negara, jalan provinsi dan jalan daerah;

f. melaksanakan penertiban kelayakan angkutan muat terhadap angkutan darat;

g. melakukan pengaturan perparkiran dan pelaksanaan penarikan retrebusi parker;

h. menginventarisir data kebutuhan sarana terminal dan parkiran;

i. melaksanakan pembangunan, perawatan sarana terminal dan parkiran;

j. menyiapkan kegitan operasional pembinaan ketertiban dan kelancaran lalu lintas yang meliputi area terminal dan parkiran umum;

k. menyiapkan kegiatan operasional pembinaan ketertiban dan kelancaran lau lintas yang meliputi area terminal dan parkiran umum;

l. melaksanakan rencana dan program kerja seksi agkutan dan terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

n. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

o. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang tugaskan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam merencanakan operasionalisasi memberi tugas memberi

petunjuk, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
d. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
e. melaksanakan upaya keselamatan dan teknik sarana;
f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan penggunaan lalu lintas dan angkutan jalan;
g. melaksanakan pengendalian laulintas dan angkutan jalan;
h. memberikan petunjuk pelaksanaan pengendalian operasional perhubungan;
i. melaksanakan rencana dan program kerja seksi pengendalian operasional perhubungan darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
k. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
l. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 12

(1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam operasinalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Perhubungan Laut dan Udara.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis transportasi laut dan udara;
b. pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional angkutan perairan;
c. pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
d. pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional kepelabuhanan, penjagaan laut dan pantai serta jasa maritime;
e. pembinaan dan pemantauan teknik bandar udara dan angkutan udara dan pembinaan dan pemantauan keselamatan penerbangan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis transportasi laut dan udara;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional angkutan perairan;
c. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional kepelabuhanan, penjagaan laut dan pantai serta jasa maritime;
e. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan teknik bandar udara dan angkutan udara dan pembinaan dan pemantauan keselamatan penerbangan;
f. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
g. menyusun rencana dan program kerja Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. menyelenggarakan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;
i. mengkoordinasikan konsep rencana pada kepala seksi dalam melaksanakan tugas;
j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional penunjang angkutan laut dan udara;

k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan kepelabuhanan dan bandara

l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan perkapalan, kepelautan, pesawat dan pilot serta manejemen keselamatan kapal dan pesawat;

m. melaksanakan pengawasan kegiatan tertib pelabuhan dan bandara serta status hukum kapal dan pesawat;

n. menyelia pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

o. melakukan pengawasan terhadap dermaga/terminal;

p. mengatur perparkiran di dermaga sekaligus melaksanakan penarikan retribusi parkir terminal;

q. menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan perhubungan laut dan udara sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

r. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Angkutan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Angkutan Laut dan Udara.

(2) Untuk menyelenggrakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Laut dan Udara mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural bdalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Laut dan Udara mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. menyelenggarahkan program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

e. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional penunjang angkutan laut dan udara;

f. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan;

g. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang kepelabuhanan dan bandara;

h. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Angkutan laut dan Udara pedoman pelaksanaan tugas;

i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

j. menilai presrasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan dan suverfisi pelaksanaan angkutan laut dan udara;

c. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dtugaskan oleh pimpinan

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Udara.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Udara mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Udara mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

e. melakukan pengendalian dan pengawasan serta penyiapan perumusan teknis bidang Seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Udara;

f. melaksanakan pembangunan, pengukuran, pemeriksaan dan pengujian sertifikat, kegiatan pengawalan kapal dan pesawat serta dokumen pelaut dan pilot;

g. melakukan pembinaan sarana keselamatan laut dan udara;

h. melaksanakan pengawasan terhadap kelamatan laut dan udara;

i. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pengembagan karier;

j. membuat laporan seksi Pembinaan dan Pengawasan Keselamatan Laut dan Udara sesuai dengan yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanan tugas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Udara.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Udara mmpunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam ligkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Udara mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Operasional Perhubungan Laut dan Udara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

f. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan perhubungan laut dan udara;

g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penyelidikan penyelenggaraan laulintas dan angkutan jalan;

h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian operasionalisasi transportasi;

i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengendalian operasional penegakan hukum;

j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian operasional transportasi lainnya;

k. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

b. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 16

(1) Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam operasinalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Komunikasi dan Informatika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. menyelenggarakan program dan kebijakan teknis;
c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik dan tata laksana bidang e-government;
d. merumuskan dan melaksanakan kegiatan kebijakan dan standarisasi teknis;
e. melaksanakan kebijakan teknis kegiatan komunikasi dan informatika;
f. meningkatkan kulitas dan kuantitas pelayanan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika;
g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan desiminasi infomasi bidang usaha penyiaran skala kabupaten;
h. melaksanakan kerjasama dan fasilitasi meliputi bimbingan teknis, penyediaan materi dan informasi dan acuan pelaksanaan desiminasi informasi nasional bidang kelembagaan komunikasi pemerintahan;
i. menyusun bahan bimbingan dan pembinaan komunikasi dan informatika;
j. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Aplikasi Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala seksi mempunyai tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Aplikasi Telematika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Seksi Aplikasi Telematika mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Aplikasi Telematika mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
d. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Aplikasi Telematika;
e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan e-governance, e-bisnis, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika serta standarisasi dan audit aplikasi telematika;
f. melaksanakan kebijakan di bidang e-governance, e-bisnis, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika serta standarisasi dan audit aplikasi telematika;
g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan dan daerah bidang e-governance, e-bisnis, perangkat lunak dan konten, pemberdayan telematika serta standarisasi dan audit aplikasi telematika;
h. melaksanakan pembangunan, pengelolaan infrasrtuktur dan manejemen aplikasi system informasi pemerintah daerah;
i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
j. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kegiatan sejarah dan keperbukalaan;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi;

e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan sarana komunikasi dan desiminasi informatika;

f. melaksanakan koordinasi fasilitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan desiminasi informasi nasional bidang kelembagaan komunikasi pemerintah;

g. melaksanakan kerjasama dan fasilitasi bimbingan teknis, penyediaan materi informasi, dan acuan pelaksanaan diseminasi informasi;

h. melaksanakan koordinasi, falitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan informasi standarisasi penyiaran dan media;

i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

j. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

Pasal 19

(1) Seksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Informasi Publik

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Seksi Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam ligkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. melaksanakan rencana dan program kerja seksi Informasi Publik;

e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan informasi publik;

f. melaksanakan pelayanan informasi publik;

g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian dan kesejateraan rakyat;

h. melaksanakan penyediaan informasi publik;

i. melaksanakan penyebaran informasi publik;

j. melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyebaran informasi publik;

k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

l. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f merupakan penguji kendaraan bermotor.

(2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a. melakukan pemeriksaan kendaraan yang akan diuji;

b. menandatangani buku uji kendaraan bermotor;

c. melakukan uji berkala terhadap kendaraan sesuai peraturan perundang-undangan; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada dibawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di Lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

(6) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam Lingkup Dinas melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 22

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di lingkup Dinas mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tata cara penyampaiannnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang guna melaksanakan sebagaian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala

Pasal 24

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan bupati di bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 25

Pembiayaan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan ini dengan penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI LUWU UTARA

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH

MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2012 NOMOR 40