



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 49 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, dimana dalam Pasal 48 ditentukan bahwa penjabaran lebih lanjut tentang tugas dan fungsi masing-masing dinas diatur dalam suatu uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. Bahwa dalam rangka mengefektifkan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, perlu ditinjau kembali sehubungan dengan adanya Perubahan-perubahan terhadap Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu dilakukan penjabaran yang dituangkan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pinrang.
3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
6. Bidang adalah bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

7. Seksi adalah seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
8. Sub bagian adalah sub bagian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
10. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Keselamatan dan Teknis, Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Perhubungan Laut terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan laut;
 2. Seksi Kepelabuhanan; dan
 3. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran.
- e. Bidang Bina Pelayanan Perhubungan terdiri dari :
 1. Seksi Bina Pelayanan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Pentarifan; dan
 3. Seksi Bina Pengumpulan data.
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 1. Seksi Perizinan;
 2. Seksi Komunikasi dan Informatika dan Media; dan
 3. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis:
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan atau urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang menjadi tanggung jawabnya dan kewenangan lain yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan Pemerintah daerah dalam Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan program serta kegiatan tugas dalam Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Dinas Perhubunga, Komunikasi dan Informatika;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - d. Merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rancangan Kerja (Renja) Dinas;
 - e. Menyusun kebijakan teknis bidang perhubungan darat, pelayanan perhubungan dan komunikasi dan informatika;
 - f. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan terminal, perparkiran, jaringan trayek, angkutan kota, angkutan taksi, angkutan sewa, angkutan pariwisata dan angkutan barang;
 - i. Memberikan perizinan, pengawasan dan pelayanan umum bidang pelayanan Perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Perhubungan;
 - k. Mengkoordinir pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) ditiap-tiap unit pelayanan;
 - l. Mengawasi dan mengendalikan pemakaian jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - m. Memberikan izin trayek dan usaha angkutan;
 - n. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - o. Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - p. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - q. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian, perlengkapan kantor, kepegawaian, keuangan dan urusan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan dan Perencanaan;

- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas sekretaris; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sekretariat;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - d. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan Kantor Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. Memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada staf;
 - f. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum, keuangan dan perencanaan;
 - h. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perhubungan;
 - i. Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di tiap-tiap unit pelayanan;
 - j. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - m. Mengumpulkan hasil penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - n. Menerapkan budaya kerja di lingkungan dinas;
 - o. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Huruf b angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana operasi dan pemeliharaan kantor serta pembiayaan kantor, menyusun data dan informasi organisasi dan tatalaksana dinas, menyusun rencana pelatihan pegawai dan pengembangan SDM di lingkungan dinas, menyusun Perogram kerja strategis dan laporan pelaksanaan kinerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum, keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - d. Menyusun rencana operasi dan pemeliharaan kantor serta pembiayaan kantor;
 - e. Menyusun data dan informasi organisasi dan tatalaksana dinas;
 - f. Menyusun rencana pelatihan pegawai dan pengembangan SDM di lingkungan dinas;
 - g. Menyusun program kerja strategis dan laporan pelaksanaan kinerja dinas;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Huruf b angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan anggaran dan verifikasi serta pengurusan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum, keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - d. Mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - e. Menyusun daftar usulan kegiatan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - g. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - h. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;

- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
- k. Membuat laporan penggunaan keuangan Dinas;
- l. Mengevaluasi anggaran dan penggunaan keuangan Dinas;
- m. Memberikan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan dinas.
- n. Membantu kegiatan bidang dalam administrasi keuangan;
- o. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Huruf b angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan serta urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Sub Bagian Umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Sub Bagian Umum;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - d. Mengurus tata usaha perjalanan Dinas;
 - e. Melaksanakan investasi, pembelian, pendistribusian, dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - f. Menyusun rencana penempatan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengembangan kepegawaian;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasional manajemen keselamatan dan teknik sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Bidang Perhubungan Darat;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada staf;
 - e. Melaksanakan pembinaan umum di bidang Perhubungan Darat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan bahan pengendalian pengawasan operasional manajemen dan lalu lintas darat;
 - g. Menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi dalam kabupaten (lulus jalan);
 - h. Menyiapkan pemberian perizinan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan provinsi dalam kabupaten;
 - i. Menyiapkan rencana dan program pembangunan, pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan, pengendali dan alat pengamanan (rambu-rambu) lalu lintas;
 - j. Melaksanakan penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan;
 - k. Melaksanakan pengawasan dan pemberian izin angkutan barang dan penumpang, taksi, angkutan kawasan tertentu;
 - l. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - m. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan/terminal dan penyidikan sesuai pelanggaran dan kewenangan;
 - n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Huruf c angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan, penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Seksi Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas seksi Lalu Lintas;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengalihan dan analisis data untuk kepentingan tertib lalu lintas;
 - f. Menyusun dan menetapkan jaringan transportasi jalan kabupaten;
 - g. Melaksanakan pemeriksaan kelayakan Kendaraan Bermotor dan tidak Bermotor Jalan;
 - h. Membina izin operasi becak, ojek dan bentor yang melayani wilayah kota;
 - i. Melakukan penggandaan dan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, (Traffic Light) alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi;
 - j. Memantau lokasi fasilitas parkir untuk umum;
 - k. Mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum;
 - l. Memberikan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan (izin pelataran);
 - m. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
 - n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan penetapan dan izin, pelayanan dan

pengendalian, kelebihan muatan, penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang antar kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Angkutan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Seksi Angkutan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Angkutan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Angkutan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap staf ;
 - e. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - f. Menyusun jaringan trayek angkutan kota dan pedesaan;
 - g. Memberi izin trayek angkutan kota dan pedesaan;
 - h. Memberikan izin usaha angkutan penumpang dan angkutan barang serta angkutan sewa / taksi dan pariwisata;
 - i. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan analisis dalam berbagai kondisi angkutan yang layak jalan;
 - j. Menyiapkan pemberian penyelenggara jasa angkutan barang, angkutan orang dan angkutan khusus;
 - k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu-rambu) lalu lintas jalan serta bimbingan keselamatan, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas jalan serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Keselamatan dan teknik Sarana dan Prasarana;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap staf ;
 - e. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - f. Menyiapkan penetapan lokasi pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
 - g. Menyiapkan bahan bimbingan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut

Pasal 12

- (1) Bidang Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan, koordinasi kegiatan angkutan laut, dan keselamatan pelayaran, penyiapan penetapan, lokasi pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu laut dalam wilayah batas kewenangan kabupaten 1/3 (sepertiga) laut wilayah (wilayah teritorial) serta pengendalian dan pengawasan pengelolaan pelabuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Bidang Perhubungan Laut;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bidang Perhubungan Laut;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan staf;

- e. Melakukan pengkajian dan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan;
- f. Menetapkan dan memberikan rekomendasi pengembangan pelabuhan;
- g. Menetapkan lokasi pelabuhan penyeberangan laut;
- h. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional angkutan laut;
- i. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional kepelabuhanan;
- j. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional keselamatan dan pelayaran;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Laut

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Huruf d angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendali dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut lainnya fasilitas jasa pengurusan transportasi dan menunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Angkutan Laut;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Seksi Angkutan Laut; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Angkutan Laut adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Angkutan Laut;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - d. Menertibkan pos perairan daratan dan pencatatan kapal;
 - e. Memberikan surat tanda kebangsaan kapal (pas kecil) dan sertifikat kesempurnaan kapal;
 - f. Melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan;
 - g. Memeriksa mutu pelayanan kapal yang akan dioperasikan pada lintas dalam provinsi;
 - h. Mengawasi barang atau barang berbahaya dengan angkutan laut dan pengawasan pemenuhan mutu pelayanan angkutan;
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kepelabuhanan

Pasal 14

- (1) Seksi kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan penetapan kebijakan tertentu dan perizinan pelabuhan serta penyiapan pengendalian dan pengawasan dan pengelolaan pelabuhan yang dibangun, serta bimbingan pelaksanaan pemanduan, pemberian pengarahan kegiatan pengembangan pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta pendalaman hukum dan alur pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Kepelabuhanan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Seksi Kepelabuhanan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kepelabuhanan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Kepelabuhanan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf;
 - d. Mengelola pelabuhan laut;
 - e. Memberikan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - f. Menetapkan izin pengoperasian pelabuhan;
 - g. Melaksanakan rancang bangunan fasilitas pelabuhan dan pelayaran;
 - h. Memberi Izin usaha pelayanan rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan;
 - i. Memberi Izin usaha bongkar muat barang dari dalam kapal dan izin usaha/freight forwarder;
 - j. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Keselamatan Pelayaran

Pasal 15

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan keselamatan kapal pelayaran dan kelautan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Keselamatan Pelayaran;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Melaksanakan pengawasan keselamatan kapal;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan instruksi kapal, mesin kapal dan perlengkapan kapal;
 - f. Menerbitkan sertifikat keselamatan kapal;
 - g. Memberikan surat izin berlayar;
 - h. Melaksanakan penerapan budaya kerja dilingkungan dinas;
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Pelayanan Perhubungan

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Pelayanan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang informasi jasa dan kebijaksanaan perhubungan kepada masyarakat termasuk kehumasan serta merumuskan sistem pentarifan jasa Perhubungan Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Pelayanan Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Bidang Bina Pelayanan Perhubungan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Bidang Bina Pelayanan Perhubungan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Pelayanan Perhubungan sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Bidang Bina Pelayanan Perhubungan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;

- d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada staf;
- e. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan;
- f. Mengkaji dan merumuskan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
- g. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- h. Melaksanakan pemberian informasi sektor perhubungan;
- i. Merumuskan kebijakan dan sistem pentarifan jasa perhubungan di wilayah kabupaten;
- j. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data untuk kepentingan pelayanan perhubungan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan;
- l. Melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan program kerja dan kegiatan;
- m. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Bina Pelayanan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Pelayanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi jasa dan kebijaksanaan perhubungan kepada masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Seksi Bina Pelayanan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Bina Pelayanan Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Seksi Bina Pelayanan Masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Pelayanan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Bina Pelayanan Masyarakat;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - e. Memberikan pelayanan informasi jasa;
 - f. Menyiapkan bahan kebijakan Dinas Perhubungan;
 - g. Melakukan pemantauan, monitoring dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;

- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Bina Pentarifan

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Pentarifan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penetapan tarif angkutan darat laut lintas kabupaten untuk penumpang kelas ekonomi, serta menyiapkan kebijakan dan sistem pentarifan jasa perhubungan di wilayah Kabupaten Pinrang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Pentarifan mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Bina Pentarifan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Seksi Bina Pentarifan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Pentarifan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi bina Pentarifan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada staf;
 - e. Melaksanakan pembinaan umum di bidang Perhubungan darat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menetapkan tarif angkutan laut dan darat kelas ekonomi dalam kabupaten;
 - g. Menetapkan tarif jasa pelabuhan;
 - h. Mengawasi pengoperasian penyelenggaraan angkutan darat dan laut;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Bina Pengumpulan Data

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Pengumpulan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola data dalam memudahkan pengendalian kegiatan pelayanan masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pengumpulan data mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Bina Pengumpulan data;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Bina Pengumpulan data; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Pengumpulan Data adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Bina Pengumpulan Data;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada staf;
 - e. Melaksanakan pembinaan umum di bidang Perhubungan darat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengumpulkan data dan mengola data;
 - g. Melaksanakan analisa data;
 - h. Mengendalikan pelayanan masyarakat;
 - i. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data untuk kepentingan pengumpulan data;
 - j. Memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan;
 - k. Melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 20

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan usaha perposan serta fasilitas izin media lokal yang berdasarkan alokasi media nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah pusat dan Peraturan Perundang-undangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala bidang komunikasi dan informatika;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Bidang Komunikasi Dan Informatika; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;

- c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
- d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan staf;
- e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan data elektronik;
- f. Merumuskan kebijakan dibidang teknologi komunikasi dan sistim informasi berbasis elektronik (informatika);
- g. Memfasilitasi dan menganalisis serta pelayanan usaha jasa pos filateli teknologi informatika dan telekomunikasi;
- h. Memantau evaluasi pelaksanaan pelayanan jasa pos filateli teknologi informatika dan telekomunikasi;
- i. Menyiapkan bahan perizinan media;
- j. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistim komunikasi dan informatika;
- k. Menyiapkan data base pembangunan dan pengembangan sistim komunikasi dan informatika pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan Pengembangan jaringan dan manajemen sistem komunikasi dan informatika pemerintah daerah;
- m. Memberikan bimbingan teknis di bidang teknologi informasi serta pembangunan, pengembangan dan pengendalian sistim komunikasi dan informatika di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
- n. Melaksanakan kerja sama dibidang teknologi komunikasi dan informatika dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistim komunikasi dan informatika pemerintah daerah;
- o. Melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan program kerja dan kegiatan;
- p. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 21

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan analisis data dan penyiapan bahan penyusunan program pengendalian dan pengawasan evaluasi, bimbingan dan petunjuk tehnis serta penyusunan laporan kegiatan pelayanan usaha perposan dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;

- d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan staf;
- e. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan media komunikasi serta pengawasannya;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian berbagai media komunikasi di masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pemberdayaan media komunikasi dan informasi;
- h. Menetapkan kebijakan teknis mengenai pendayagunaan media dalam pemberian pelayanan informasi komunikasi kepada masyarakat;
- i. Melakukan pengkajian terhadap pemanfaatan media informasi dalam penyebarluasan informasi;
- j. Menyelenggarakan pelayanan pos dan telekomunikasi di pedesaan;
- k. Memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pasar jasa titipan;
- l. Memberikan fasilitas pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi Radio di daerah;
- m. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Infokom dan Media

Pasal 22

- (1) Seksi Infokom dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan bahan penyusunan program, dan evaluasi bimbingan dan petunjuk teknis serta pelayanan informasi termasuk media lokal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat yang berlaku dan melakukan pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi penyelenggaraan jasa teknologi informatika di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Infokom dan Media mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Infokom dan Media;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Infokom dan Media; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Infokom dan Media adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Infokom dan Media;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan staf;
 - e. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan media komunikasi serta pengawasannya;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian berbagai media komunikasi di masyarakat;
 - g. Mengawasi dan mengendalikan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten;

- h. Melaksanakan pembangunan telekomunikasi warung seluler dan sejenisnya;
- i. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- j. Mengkoordinasikan dan fasilitas pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media skala Kabupaten;
- k. Melaksanakan desiminasi informasi nasional;
- l. Mengkoordinasikan dan fasilitas pengembangan kemitraan media dalam Kabupaten;
- m. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perizinan

Pasal 23

- (1) Seksi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan telekomunikasi informatika dan pemberian rekomendasi perizinan penyelenggaraan jaringan tertutup lokal cakupan Kabupaten dalam pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Umum dan keuangan dan Perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perizinan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Seksi Perizinan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi perizinan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan komunikasi dan informatika;
 - e. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - f. Memberikan izin dan pengawasan jasa titipan dan media lokal;
 - g. Memberikan izin dan pengawasan penyelenggaraan telekomunikasi dan informatika khusus untuk keperluan Pemerintah dan badan hukum yang cakupan area Kabupaten;
 - h. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tertutup lokal;
 - i. Memberikan izin dan pengawasan terhadap intelkom kabel rumah dan gedung-gedung;
 - j. Memberikan izin dan pengawasan kantor cabang dalam loket pelayanan operator;

- k. Memberikan izin dan pengawasan mendirikan bangunan menara telekomunikasi dan izin galian untuk keperluan penyelenggaraan kabel telekomunikasi dalam wilayah kabupaten;
- l. Memberikan izin dan pengawasan ardonasi gangguan instalasi penangkal petir dan instalasi genset serta kelayakan alat pengukur telekomunikasi;
- m. Memberikan izin dan pengawasan lokasi pembangunan studio dan stasion pemancar radio;
- n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Organisasi UPT

Pasal 24

Organisasi UPT terdiri dari :

- a. Kepala UPT; dan
- b. Kepala Sub Bagian Tata usaha.

Paragraf 1 Kepala UPT

Pasal 25

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf a bertugas sebagai perpanjangan tangan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam membina dan mengurus pada semua jenjang yang ada di wilayah kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan perencanaan program pembinaan kegiatan pada semua jenjang dalam wilayah kecamatan dan berkoordinasi sesuai tugas kepala bidang masing - masing;
 - b. Melaksanakan pelayanan langsung pada semua jenjang sesuai tugas dan koordinasi dengan kepala bidang masing-masing dan Camat;
 - c. Pengusulan mutasi guru dan usul pengangkatan kepala sekolah pada semua jenjang pendidikan di wilayah kecamatan dan berkoordinasi dengan kepala bidang masing – masing sesuai tugasnya;
 - d. Melaksanakan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pada semua jenjang di wilayah kecamatan dan berkoordinasi dengan kepala bidang masing-masing sesuai tugasnya;
 - e. UPT bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas dan tetap berkoordinasi dengan kepala bidang masing – masing;

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 26

Tugas pokok sub bagian tata usaha :

- a. Melaksanakan surat menyurat dan pendistribusian perlengkapan kantor dan urusan umum;
- b. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan dan pemeliharaan kantor UPT dinas ;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi;
- d. Mengumpulkan hasil penyusunan rencana dan pelaporan; dan

- e. Urusan tata usaha dipimpin oleh seorang kepala urusan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala UPT dinas.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Setiap kelompok jabatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya.
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan Pemerintah Daerah maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang

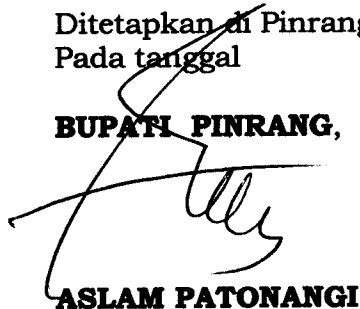
Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pinrang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
Pada tanggal

BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN SIDE

**BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN 2012 NOMOR 114**