



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2015**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (

- Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor

- 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS 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 Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :
 1. Bidang Perhubungan Darat, membawahi;
 - a) Seksi Lalu Lintas;
 - b) Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional; dan
 - c) Seksi Angkutan.
 2. Bidang Perhubungan Laut, membawahi :
 - a) Seksi Kepelabuhan;
 - b) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut; dan
 - c) Seksi Keselamatan Pelayanan.
 3. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahi :
 - a) Seksi Pos, Telekomunikasi dan sarana komunikasi, desiminasi dan informatika ;
 - b) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi ; dan
 - c) Seksi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas

desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi bidang perhubungan darat, perhubungan laut serta bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Perhubungan darat, perhubungan laut serta komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang Perhubungan darat, perhubungan laut serta bidang komunikasi dan informatika; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas Perhubungan, komunikasi dan informatika serta memberikan saran dan pertimbangan

- kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- g. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - h. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
 - j. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perhubungan darat, perhubungan laut serta bidang komunikasi dan informatika;
 - k. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
 - l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
 - m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - n. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - o. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang

serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. merumuskan bahan dan menyiapkan Renstra, KUA-PPAS, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. menghimpun dan mengkoordinir Renja, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya;

- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga dinas;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- k. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang-bidang dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan, menvaluasi, membina, mengawasi menilai hasil kerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c) Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan dan undang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana, program kerja berbasis aktual berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusi dan mengarsipkannya;
 - f. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - g. mengendalikan surat masuk, surat keluar dan kearsipan;
 - h. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
- k. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- l. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- m. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;
- o. menyiapkan bahan usulan Kartu istri, Karsu, Askes dll;
- p. menyiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai;
- q. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai;
- r. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris merencanakan, menyusun, mengolah rencana Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber daya yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk/mengarahkan, mengawasi, membina, mengevaluasi, menilai bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk pelaksanaannya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
- g. mengumpulkan/ menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- h. menyusun dan membuat laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Penetapan Kinerja dinas;
- i. melakukan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana strategis dan program kerja dinas;
- j. melakukan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana strategis dan program kerja dinas;
- k. membuat laporan pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- l. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan menyusun rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dan belanja

dinas di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
 - h. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - i. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - j. meneliti, memaraf dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan penataan keuangan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;

- m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Lalu Lintas, Keselamatan Pengendalian Operasional serta Angkutan Darat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Lalu Lintas, Keselamatan dan Pengendalian Operasional serta Bidang Angkutan;
 - b. pengoordinasian kegiatan Bidang Lalu Lintas, Keselamatan Pengendalian Operasional serta Angkutan Darat;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang lalu lintas angkutan darat, keselamatan pengendalian operasional;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan lalu lintas, keselamatan operasional dan angkutan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Perhubungan Darat serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perhubungan darat sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang perhubungan darat dengan pihak terkait;
- d. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
- e. menganalisa dan menetapkan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- f. menyusun kebijakan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- g. melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait;
- h. menetapkan lokasi dan mengesahkan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- i. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan darat, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaian;
- j. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- k. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perhubungan darat dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- l. membagi tugas atau kegiatan, membina, mengawasi, mengevaluasi, meneliti, menilai hasil kerja bawahan di bidang perhubungan darat dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari ;

- a) Seksi Lalu Lintas;
- b) Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional; dan
- c) Seksi Angkutan.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Lalu Lintas;
 - b. mengonsep rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
 - d. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
 - e. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
 - f. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas (andalalin) di jalan kabupaten;
 - h. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina, dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Lalu Lintas Jalan agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas di Seksi Lalu Lintas sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - j. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Keselamatan Pengendalian Operasional sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - e. melakukan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - f. menyiapkan bahan pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;

- h. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- i. melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan penyidikan pelanggaran: Perda kabupaten bidang LLAJ, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan penguji berkala, perizinan angkutan umum;
- k. melakukan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan.

Paragraf 3
Seksi Angkutan
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Angkutan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Angkutan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, membina , mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Angkutan dan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemberian izin trayek angkutan pedesaan/angkutan kota;

- f. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan rancangan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan barang;
- j. menyiapkan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan pedesaan dalam kabupaten;
- k. menyiapkan rancangan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perhubungan Laut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perhubungan laut yang meliputi pelabuhan, lalu lintas angkutan laut serta keselamatan pelayaran;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis kepelabuhan, lalu lintas angkutan laut serta keselamatan pelayaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis perhubungan laut; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perhubungan laut mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Bidang Perhubungan Laut serta sumber daya yang ada

- berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, mengevaluasi, menganalisa dan menilai hasil kerja staf Bidang Perhubungan Laut;
 - c. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - f. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Perhubungan Laut dengan mempedomani data dan peraturan;
 - g. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Laut;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 15

Bidang Perhubungan Laut, terdiri dari;

- a) Seksi Kepelabuhan;
- b) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut; dan
- c) Seksi Keselamatan Pelayaran.

Paragraf 1 Seksi Kepelabuhan Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kepelabuhan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Kepelabuhan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Kepelabuhan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
 - d. merencanakan, membangun dan mengelola serta memelihara pelabuhan lokal yang dibangun oleh kabupaten;
 - e. menyiapkan rancangan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan utama, pelabuhan pengumpul dan pelabuhan pengumpan local;
 - f. menyiapkan rancangan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - g. menyiapkan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal, pelabuhan khusus lokal dan pengoperasiannya;
 - h. menyiapkan bahan penetapan izin pengoperasian dan penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan;
 - i. menyiapkan rancangan rekomendasi penetapan DLKR/DLKP pelabuhan utama, pelabuhan pengumpul dan pelabuhan pengumpan local;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan local;
 - k. menyiapkan bahan izin kegiatan pengerukan, reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus local;
 - l. menyiapkan bahan penetapan duks di pelabuhan local;
 - m. melakukan penyiapan pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (Kabupaten);
 - n. menyiapkan bahan izin kegiatan pengerukan di dalam DLKR/DLKP pelabuhan local;
 - o. menyiapkan bahan penetapan pelayanan operasional 24 (Dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus local;

- p. melaksanakan pemberian rekomendasi tatanan kepelabuhan lokal serta sistim dan prosedur (SISDUR) pelayanan jasa kepelabuhan;
- q. menyiapkan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
 - e. menyiapkan bahan izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
 - f. menyiapkan bahan perumusan teknis kegiatan pemberian Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran (SIUPP), Surat Izin Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPER), serta Surat Izin Perusahaan Penunjang Angkutan;

- g. Melakukan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap;
- i. menyiapkan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut dan perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
- j. menyiapkan bahan pelaporan penempatan kapal secara tetap dan teratur (liner) bagi perusahaan angkutan laut dan perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
- k. menyiapkan pemberian surat izin kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 (GT<7) yang berlayar hanya diperairan daratan (Sungai dan Danau);
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Keselamatan Pelayaran
Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Keselamatan Pelayaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Keselamatan Pelayaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Keselamatan Pelayaran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengawasan dan pembinaan keselamatan pelayaran serta pengendalian operasional terhadap pengguna lalu lintas angkutan laut baik angkutan barang maupun orang;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas (andalalin) di perairan;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di perairan;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan pekerjaan bawah air (pba) dan pengawasan kagiatannya dalam kabupaten;
- g. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di laut yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- h. melakukan pemeriksaan kapal yang beroperasi di laut sesuai kewenangannya;
- i. melakukan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas laut di wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaringan terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- k. melakukan pemetaan alur sungai didalam lingkup kabupaten untuk kebutuhan transportasi sesuai dengan kewenangan;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- m. menyiapkan pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- n. melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- o. menyiapkan bahan izin usaha tally di pelabuhan, bongkar muat barang dari dan ke kapal serta ekspedisi/Freight Forwarder;

- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan, penanggulangan pencemaran dan patroli serta bantuan SAR di perairan;
- q. menyiapkan bahan penerbitan dokumen pengawasan kapal dan pemberian surat izin berlayar;
- r. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan perlengkapan kapal yang akan berlayar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Komunikasi dan Informatika
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di Bidang Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi, Desiminasi dan Informatika, Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi serta Telematika dan Pengolahan Data Elektronik;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Komunikasi dan

- Informatika serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informatika agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi;
 - e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Telematika dan Pengolahan Data Elektronik;
 - f. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - g. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - h. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Komunikasi dan Informatika dengan mempedomani data dan ketentuan;
 - i. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika;
 - j. menyimpan dan memelihara dokumen bidang menurut ketentuan;
 - k. membuat laporan dan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari;

- a) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi, Desiminasi dan Informatika;

- b) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi; dan
- c) Seksi Telematika dan Pengolahan data Elektronik.

Paragraf 1
Seksi Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi, Desiminasi dan Informatika
Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi, Desiminasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi, Desiminasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi, Desiminasi dan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pos, Telekomunikasi dan Sarana Komunikasi, Desiminasi dan Informatika serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai staf di lingkungan Seksi Pos, Telekomunikasi dan sarana Komunikasi, Desiminasi dan Informatika sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan penyelenggaraan pelayanan Pos, Telekomunikasi Dan Sarana Komunikasi, Diseminasi Dan Informatika;
 - d. menyiapkan rancangan dan bahan pemberian rekomendasi untuk permohonan izin di wilayah kabupaten pesisir selatan terhadap; pembangunan tower telekomunikasi, warung internet dan jasa usaha telekomunikasi lainnya, pendirian kantor usaha Jasa Titipan, penyelenggaraan usaha jaringan lokal kabel atau tanpa kabel/wireless/Wifi Hotspot, instalasi kabel telekomunikasi, instalasi penangkal petir, galian untuk keperluan penggelasan kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota;

- e. mengeluarkan izin/rekomendasi penyelenggaraan lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan / atau televisi beserta dengan persyaratan administrasi dan kelayakan data teknisnya;
- f. melakukan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos;
- g. melaksanakan penyelenggaraan radio pemerintahan daerah dalam rangka diseminasi informasi pemerintah kabupaten Pesisir Selatan;
- h. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dibidang penyiaran, pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial, hubungan kelembagaan komunikasi pemerintah dan kemitraan media;
- i. melakukan kegiatan publikasi dan dokumentasi tentang kegiatan pemerintah;
- j. mengelola bahan Diseminasi Informasi;
- k. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat, pemerintah, serta kelembagaan pengguna multimedia;
- l. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang informasi publik;
- m. melaksanakan pemberdayaan lembaga media tradisonal;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan mengkoordinasi serta kerjasama dengan lembaga/instansi lain terhadap penyelenggaraan di bidang Pos, Telekomunikasi, informasi di wilayah kabupaten Pesisir Selatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi
Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi serta

- sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telekomunikasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. melakukan pelayanan terhadap pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
 - d. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengendalian dan pengawasan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan usaha warnet dan pembangunan tower telekomunikasi serta jenis usaha bidang telekomunikasi lainnya (media radio, televisi, film, rekaman video, VCD, DVD, TV Kabel, Satellit, Grafika, Wireless Hotspot dan telekomunikasi);
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain terhadap pengawasan dan pengendalian Jasa Telekomunikasi Umum di wilayah kabupaten Pesisir Selatan;
 - g. menangani panggilan darurat telekomunikasi;
 - h. mengawasi siaran- siaran yang ditampilkan atau disiarkan oleh media telekomunikasi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik
Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan telematika dan pengolahan data elektronik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, meneliti, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Telematika dan Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. memberikan pelayanan telematika dan pengolahan data elektronik;
- d. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian telematika dan pengolahan data elektronik;
- e. menyusun dan merencanakan program/kegiatan dan menyiapkan petunjuk teknis di bidang pengumpulan, pengolahan serta pelayanan komunikasi data dan informasi elektronik (Telematika);
- f. merumuskan perancangan dan melaksanakan penerapan E-Government
- g. mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
- h. menyiapkan standard, prosedur, pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan komunikasi data dan informatika;
- i. melakukan pengumpulan, perekaman, verifikasi dan analisis serta pengendalian data yang bersifat elektronik;
- j. mengelola dan menyediakan data base serta pelaksanaan layanan data dan Sistem Informasi berbasis elektronik;
- k. melaksanakan inspeksi dan pemeliharaan terhadap jaringan komunikasi data serta perangkat keras yang dimiliki;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen daerah yang dapat diakses secara cepat dan akurat;
- m. melaksanakan pengelolaan isi situs atau website resmi pemerintah kabupaten Pesisir Selatan;
- n. menyiapkan bahan dan koordinasi pengisian bahan/materi website Pemerintah Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. melakukan pelayanan data serta melaksanakan kerjasama teknis dengan lembaga dan instansi lain; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 24

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal dan Perparkiran dan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;

- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Ir. ERIZON,MT
NIP. 19630323 199003 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 34