



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOTABARU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kotabaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
4. 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);
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 diubah beberapa kali 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI KABUPATEN KOTABARU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotabaru.
4. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kotabaru.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kotabaru.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kotabaru.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kotabaru.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kotabaru.
10. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kotabaru.

BAB II DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, menetapkan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan, komunikasi dan informasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
- c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
- e. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perhubungan darat;
- f. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perhubungan laut dan udara;
- g. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang komunikasi dan informasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait bidang perhubungan, komunikasi dan informasi;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- j. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- k. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perhubungan Darat;
- c. Bidang Perhubungan Laut dan Udara; dan
- d. Bidang Komunikasi dan Informasi.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyelenggarakan dan menetapkan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
 - b. melaksanakan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
 - c. mengembangkan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
 - d. mensosialisasikan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 4

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. koordinasi teknis penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- b. koordinasi penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- c. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Dinas;
- d. koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas;
- e. koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- f. pembinaan administratif penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. koordinir pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. pelaksanaan E-Planning, E-Budgetting dan pelaporan E-monev Dinas;

koordinir teknis operasional dengan bidang dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

- k. rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- l. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. penyusunan dan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

- e. penatausahaan **pengelolaan anggaran** pendapatan dan belanja Dinas;
- f. penatausahaan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sehubungan dengan realisasi anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan verifikasi Anggaran Kas;
- j. pengolahan data akuntansi;
pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- l. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan unit kerja lain di lingkup Dinas;
- m. koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkup Dinas;
- n. rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- o. koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- p. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- q. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian Dinas;
 - b. penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. penerimaan, pengagendaaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
 - f. layanan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pengkoordinasian sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian dan ketatausahaan;
 - h. pengelolaan administrasi dan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - i. pengelolaan prasarana dan sarana kerja;
 - j. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. fasilitasi dan/atau pengurusan akomodasi dan transportasi tamu Dinas;

- l. fasilitasi kegiatan pertemuan dan rapat Dinas;
- m. pengadaan dan distribusi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- n. pencatatan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penghapusan dan inventarisasi aset Dinas;
- o. penataan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- p. penyiapan penyelenggaraan upacara dan fasilitasi keikutsertaan peringatan hari besar;
- q. fasilitasi pelayanan keprotokolan dan kehumasan;
- r. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, mutasi, rotasi dan usulan kenaikan pangkat, Berkala, Cuti, Pensiun, Usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan absensi;
- s. koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- t. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perhubungan Darat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 7

- (1) Bidang Perhubungan darat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perhubungan darat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan pembinaandan pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan, pembinaan dan pengelolaan **angkutan sungai dan penyeberangan** serta penataan manajemen keselamatan dan prasarana sarana;
- b. melaksanakan pembinaandan pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan, pembinaan dan pengelolaan **angkutan sungai dan penyeberangan** serta penataan manajemen keselamatan dan prasarana sarana;
- c. mengembangkan pembinaandan pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan, pembinaan dan pengelolaan **angkutan sungai dan penyeberangan** serta penataan manajemen keselamatan dan prasarana sarana;
- d. mensosialisasikan pembinaandan pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan, pembinaan dan pengelolaan **angkutan sungai dan penyeberangan** serta penataan manajemen keselamatan dan prasarana sarana;
- e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang perhubungan darat;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
- b. Seksi Lalu Lintas Sungai dan Penyeberangan;
dan
- c. Seksi Manajemen Keselamatan dan Prasarana Sarana.

Paragraf 2
Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 8

(1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Darat dalam pembinaan dan pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan administrasi dan pembinaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. kebijakan teknis operasional pengelolaan dan pelayanan jalan, terminal dan parkir;
- c. fasilitasi pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana lalu lintas, terminal dan parkir;
- d. fasilitasi kebijakan teknis dan standarisasi lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. fasilitasi kegiatan penertiban dan perizinan kendaraan umum;
- f. fasilitasi rekomendasi perizinan bidang pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. fasilitasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi trayek kendaraan umum;
- h. fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pembinaan dan pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan;

- j. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Darat dalam pengelolaan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. pengelolaan administrasi dan pembinaan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - b. kebijakan teknis operasional angkutan sungai pada jaringan sungai dan penyeberangan pada lintas dalam daerah kabupaten;
 - c. fasilitasi pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - d. fasilitasi kebijakan teknis dan standarisasi lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - e. fasilitasi kegiatan penertiban, pemeliharaan dan perizinan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - f. fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - g. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pengelolaan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;

- h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ï. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Manajemen Keselamatan dan Prasarana Sarana

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen Keselamatan dan Prasarana Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Darat dalam pengelolaan manajemen keselamatan dan prasarana sarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. pengelolaan administrasi dan pembinaan pembinaan manajemen keselamatan dan prasarana sarana;
 - b. kebijakan teknis operasional manajemen rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas, teknis prasarana sarana lalu lintas, dan sistem informasi prasarana;
 - c. fasilitasi pengelolaan manajemen keselamatan dan prasarana sarana;
 - d. fasilitasi pengadaan, penentuan, pengawasan dan pengambilan kebijakan terkait rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat, alat pengendali, alat pengaman dan fasilitas pendukung lalu lintas.
 - e. fasilitasi kebijakan teknis dan standarisasi manajemen keselamatan dan prasarana sarana;
 - f. fasilitasi kegiatan penertiban dan rekomendasi terhadap izin kegiatan dengan menggunakan sarana jalan umum;

- g. fasilitasi kajian dan analisis manajemen keselamatan dan sarana prasarana;
- h. fasilitasi kegiatan pemantauan dan penindakan terhadap peraturan pemerintah maupun peraturan daerah tentang lalu lintas dan jalan raya;
- i. fasilitasi penetapan kelas jalan, jaringan lintas angkutan barang, standarisasi kendaraan bermotor dan alat tambahan keamanan pada angkutan umum;
- j. fasilitasi sistem informasi dan komunikasi sebagai pendukung prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap manajemen keselamatan dan prasarana sarana;
- l. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pengelolaan manajemen keselamatan dan prasarana sarana;
- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 11

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang perhubungan laut dan udara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan pembinaan pengelolaan perhubungan laut, penataan pelayanan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran serta pembinaan pengelolaan perhubungan udara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pembinaan pengelolaan perhubungan laut, penataan pelayanan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran serta pembinaan pengelolaan perhubungan udara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. mengembangkan pembinaan pengelolaan perhubungan laut, penataan pelayanan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran serta pembinaan pengelolaan perhubungan udara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mensosialisasikan pembinaan pengelolaan perhubungan laut, penataan pelayanan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran serta pembinaan pengelolaan perhubungan udara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang perhubungan laut dan udara;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bidang Perhubungan Laut dan Udara terdiri dari :

- a. Seksi Perhubungan Laut;
- b. Seksi Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran; dan
- c. Seksi Perhubungan Udara.

Paragraf 2
Seksi Perhubungan Laut

Pasal 12

(1) Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam pembinaan pengelolaan perhubungan laut.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan administrasi dan pembinaan perhubungan laut;
- b. kebijakan teknis operasional perhubungan laut;
- c. fasilitasi, pengawasan bagi kapal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. fasilitasi rekomendasi/izin usaha perusahaan angkutan laut, pelayaran rakyat, kantor cabang, operational trayek kapal tetap, operasional kapal temporer, tally, bongkar muat, dan ekspedisi laut sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. fasilitasi pengelolaan manajemen keselamatan dan prasarana sarana pelayaran dan angkutan laut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. fasilitasi kebijakan teknis dan standarisasi manajemen keselamatan dan prasarana sarana pelayaran dan angkutan laut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. fasilitasi kegiatan penertiban dan rekomendasi terhadap izin kegiatan pada perhubungan laut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pembinaan pengelolaan perhubungan laut;
- i. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran

Pasal 13

- (1) Seksi Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam penataan pelayanan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran ;
 - b. perumusan kebijakan teknis kepelabuhan dan keselamatan pelayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. fasilitasi pengelolaan manajemen pelabuhan dan keselamatan pelayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. fasilitasi kebijakan teknis dan standarisasi pelabuhan dan keselamatan pelayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. fasilitasi kegiatan penertiban dan rekomendasi terhadap izin kegiatan kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. fasilitasi kajian dan analisis pembuatan, manajemen, sarana prasarana dan kalayakan pelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. fasilitasi kajian, analisis dan rekomendasi atas keselamatan pelayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. fasilitasi kegiatan pengawasan terhadap fisik, mesin, kelengkapan serta sertifikasi kapal dan kebangsaan kapal, pengawakan kapal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- J. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam penataan pelayanan kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran;
- k. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Perhubungan Udara

Pasal 14

- (1) Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam pembinaan pengelolaan perhubungan udara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan administrasi dan pembinaan perhubungan udara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. fasilitasi pengelolaan prasarana sarana perhubungan udara;
- c. fasilitasi kebijakan teknis dan standarisasi perhubungan udara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. fasilitasi kegiatan penertiban dan rekomendasi/izin kegiatan pada perhubungan udara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. fasilitasi kajian, analisis dan pengembangan perhubungan udara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap prasarana sarana perhubungan udara;
- g. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pembinaan pengelolaan perhubungan udara;
- h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ï. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi dan Informasi

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 15

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan di bidang komunikasi dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan pelayanan dan pengelolaan komunikasi, informasi serta pos dan telekomunikasi;
 - b. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan komunikasi, informasi serta pos dan telekomunikasi;
 - c. mengembangkan pelayanan dan pengelolaan komunikasi, informasi serta pos dan telekomunikasi;
 - d. mensosialisasikan pelayanan dan pengelolaan komunikasi, informasi serta pos dan telekomunikasi;
 - e. perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain atau pihak ketiga di bidang komunikasi dan informasi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur organisasi Bidang Komunikasi, Informasi serta Pos dan Telekomunikasi terdiri dari:
- a. Seksi Komunikasi;
 - b. Seksi Informasi; dan
 - c. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

Paragraf 2
Seksi Komunikasi

Pasal 16

- (1) Seksi Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi, Informasi, Pos dan Telekomunikasi dalam pelayanan dan pengelolaan komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
- a. pengelolaan administrasi serta pembinaan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis guna pengelolaan komunikasi;
 - c. fasilitasi kegiatan pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan dan pemberdayaan jaringan komunikasi baik internal maupun eksternal;
 - d. fasilitasi kegiatan pengelolaan, pemberdayaan dan pendayagunaan informasi telematika;
 - e. fasilitasi rekomendasi izin kegiatan penyiaran sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. fasilitasi penyusunan dan analisa kebijakan pemerintah daerah dalam pengelolaan informasi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi;
 - h. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pelayanan dan pengelolaan informasi;

- i. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Informasi

Pasal 17

- (1) Seksi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi, Informasi dan Pos dan Telekomunikasi dalam pelayanan dan pengelolaan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - pengelolaan administrasi serta pembinaan pengelolaan informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis guna pengelolaan informasi;
 - fasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
 - fasilitasi kegiatan diseminasi informasi nasional;
 - fasilitasi kegiatan rekomendasi ijin frekuensi radio;
 - fasilitasi kegiatan pemberdayaan komunikasi sosial;
 - fasilitasi penyusunan dan analisa kebijakan pemerintah daerah dalam pengelolaan komunikasi masyarakat;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan komunikasi;
 - koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pelayanan dan pengelolaan komunikasi;

- j. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan.
- l. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan se bagian tugas Bidang Komunikasi, Informasi dan Pos dan Telekomunikasi dalam pelayanan dan pengelolaan pos dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. pengelolaan administrasi dan pelayanan pengembangan pos dan telekomunikasi;
 - b. fasilitasi kegiatan pengembangan pelayanan dan jaringan pos;
 - c. fasilitasi kegiatan pengembangan pelayanan dan jaringan layanan selular dan internet;
 - d. fasilitasi rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan selular dan internet sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. fasilitasi rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pos dan telekomunikasi;
 - g. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bidang/Dinas dalam pelayanan dan pengelolaan pos dan telekomunikasi;

- h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ij. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan uraian tugas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah.
- (2) Sepanjang ada pengaturan kebijakan (*beleidsregel*) Pemerintah dan/atau pendelegasian kewenangan berdasarkan tugas pembantuan, pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 08 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2012 Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 1 April 2015

 BUPATI KOTABARU, 


H. IRHAMI RIDJANI

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 1 April 2015

 SEKRETARIS H KABUPATEN KOTABARU,

H. SURIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR
