



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 15 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 26 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 26).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dinas adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut..
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.
13. Seksi adalah Seksi-seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Laut.

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Tanah Laut.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan manajemen dan pengendalian operasional jalan, lalu lintas angkutan jalan, angkutan laut, komunikasi dan informatika, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang perhubungan darat;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang perhubungan laut;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan oprasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pengendalian komunikasi dan informatika;
 - h. menetapkan rencana kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas yang telah ditetapkan;
 - i. merumuskan program dan kebijakan umum Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pembinaan perhubungan darat, perhubungan laut, komunikasi dan informatika tingkat kabupaten;
- k. merumuskan kebijakan operasional pembinaan perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika sesuai tugas dan fungsinya;
- l. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- n. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinir kegiatan dibidang perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- q. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan bidang pembinaan perhubungan darat, perhubungan laut, dan komunikasi dan informatika sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- v. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- w. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika meliputi pembinaan perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan perhubungan darat , perhubungan laut komunikasi dan informatika sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai perautran perundang-undangan;
- z. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika;
- aa. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan faslitas perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika , pengkajian potensi strategis, pengawasan dan evaluasi bantuan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- bb. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna pembinaan perhubungan darat, pembinaan perhubungan laut, pengkajian komunikasi dan informatika;

- cc. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika;
- dd. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan perhubungan, komunikasi dan informatika;
- ee. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan sarana perhubungan darat dan laut di daerah;
- ff. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal pembinaan perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika;
- gg. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan perhubungan darat, perhubungan laut dan komunikasi dan informatika;
- hh. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ii. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- jj. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ;
- kk. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
- ll. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam mengatasi bahaya dan penanggulangan kecelakaan transportasi darat dan laut;
- mm. membangun sistem penanggulangan kecelakaan transportasi darat dan laut yang transparan, terarah, terpadu dan berkelanjutan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- nn. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis aparatur dan masyarakat dalam melaksanakan penanggulangan kecelakaan transportasi darat dan laut;
- oo. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan perhubungan darat;
- pp. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan perhubungan laut;
- qq. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan komunikasi dan informatika;
- rr. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan komunikasi dan informatika;
- ss. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan potensi strategis di daerah;
- tt. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian sistem komunikasi dan informatika instansi terkait;
- uu. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perhubungan darat, perhubungan laut, komunikasi dan informatika;
- vv. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan perhubungan darat, perhubungan laut, dan komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ww. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan perhubungan darat, perhubungan laut, dan komunikasi dan informatika;

- xx. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- yy. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- zz. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan sistem perhubungan serta rehabilitasi sarana perhubungan lingkup kabupaten;
- aaa. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan penyelenggaraan perhubungan di daerah;
- bbb. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- ccc. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- ddd. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- eee. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- fff. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ggg. fmenilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- hhh. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- iii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- jjj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ; dan
 - 2) Sub Bidang Teknik dan Prasarana.
- c. Bidang Perhubungan Laut , terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Angkutan dan Pelabuhan ; dan
 - 2) Sub Bidang Keselamatan Pelayaran dan Navigasi.
- d. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; dan
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Teknik Informatika dan Pelayanan Data.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika;
 - b. menetapkan program dan perencanaan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Dinas Perhubungan , Komunikasi Dan Informatika;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika , pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
 - j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
 - k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;

- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat ;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- ff. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;

- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ;
- tt. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- xx. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ;
- ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;

- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ; sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (3) Sekretaris Dinas membawahi dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
 - k. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ; ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - l. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;

- m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
- p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- q. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- r. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- s. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- t. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- v. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- x. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- y. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam kantor;
- z. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- aa. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- bb. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- cc. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- dd. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- ee. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- ff. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;

- hh. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- ii. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- kk. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- ll. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- nn. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- oo. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- qq. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- rr. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- ss. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- tt. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- uu. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- vv. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- xx. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- yy. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- aaa. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- bbb. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- ccc. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ; sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ddd. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- eee. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- fff. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- ggg. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- hhh. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Sekretariat;
- iii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- jjj. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- kkk. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ;
- lll. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- mmm. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- nnn. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- ooo. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- ppp. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- qqq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- sss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ttt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uuu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola keuangan, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
 - n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ; dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
 - q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ; berdasarkan usulan unsur organisasi lingkup Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
 - r. menyiapkan bahan–bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelayanan Dinas;
 - s. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- u. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
- v. mempersiapkan dalam memberi petunjuk–petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Dinas;
- w. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Dinas;
- x. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- y. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran, monitoring anggaran, evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan serta pengeluaran/penggunaan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan;
- dd. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- ee. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan;
- ff. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen;
- hh. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- ll. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- mm. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ; dalam rangka penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- oo. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;

- pp. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- qq. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika ;
- rr. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ss. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- tt. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
- uu. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- vv. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- ww. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- xx. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- yy. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- zz. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
- aaa. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- bbb. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ccc. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- ddd. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- eee. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- fff. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- ggg. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- hhh. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- iii. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- jjj. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- kkk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- lll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- mmm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- nnn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ooo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis operasional, pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa, manajemen angkutan, prasarana dan teknik sarana serta pengendalian operasional terhadap kegiatan perhubungan darat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bagian Perhubungan Darat berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan izin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang;
 - h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi izin pengangkutan barang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan;
 - i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi izin pengangkutan orang dan/atau barang tertentu yang bersifat khusus;
 - j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi perumusan kebijakan angkutan barang, angkutan orang, angkutan khusus di jalan, kerja sama lintas daerah serta perbengkelan kendaraan;
 - k. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi perumusan kebijakan bimbingan dan perizinan perbengkelan kendaraan;

- l. menyiapkan, penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan perhubungan darat;
- m. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas darat;
- n. menyiapkan pembangunan dan pemasangan serta pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan lalu lintas angkutan darat dalam kabupaten;
- o. menyiapkan penetapan dan pengaturan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang dan tertib pemanfaatan dalam kabupaten;
- p. membina asosiasi usaha transportasi angkutan darat;
- q. menyiapkan pemberian perizinan pelayanan dan pengendalian muatan lebih dan tertib penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat dalam kabupaten;
- r. memberikan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan rancang bangun teknik sarana angkutan darat;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- t. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan perhubungan darat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- x. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perhubungan darat;
- y. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- aa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perhubungan Darat membawahi dari :

- a. Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; dan
- b. Seksi Teknik Dan Prasarana.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan pemantauan dan analisis kinerja operasional penetapan standar batas maksimum muatan dan kecepatan kendaraan angkutan orang dan barang dalam kabupaten, melakukan analisis tingkat pelayanan lalu lintas, penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan dalam kabupaten, penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan lalu lintas dalam kabupaten, pembinaan teknis operasional, pengawasan dan pengendalian manajemen angkutan darat, penetapan jaringan trayek angkutan dalam kabupaten, melakukan pemberian ijin angkutan umum atau ijin trayek dan insidentil, menyiapkan usulan tarif angkutan penumpang dalam kabupaten, melakukan pembinaan kepada usaha angkutan umum, analisis kinerja operasional pelayanan angkutan umum, penetapan lokasi terminal tipe c dan pembinaan operasional terminal, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten, melakukan penetapan lokasi dan pengendalian perizinan perparkiran.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
 - c. menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membuat rencana pengaturan lalu lintas di Jalan Kabupaten;
 - f. membuat rencana pengaturan lalu lintas di Jalan Nasional, Jalan Propinsi, yang berada di Ibukota Kabupaten;
 - g. menyusun kelas jalan Kabupaten;
 - h. menentukan arah transportasi di jalan Kabupaten dan / atau di jalan Propinsi dan Jalan Nasional yang berada di Ibukota Kabupaten;
 - i. mengadakan survey lalu lintas;
 - j. menyusun peta jalan rawan kecelakaan dan jalan rawan bencana serta jalan alternatif;
 - k. mengolah dan menganalisa data lalu lintas;
 - l. memproses rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
 - m. memproses ijin penggunaan jalan selain untuk lalu lintas;
 - n. melaksanakan kegiatan pemantauan, penertiban dan pengamanan lalu lintas di jalan umum dan pos – pos yang ditentukan dan tugas – tugas insidentil di Bidang Lalu Lintas pada waktu – waktu tertentu;
 - o. menyusun data pembinaan wilayah dan penyuluhan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan bidang lalu lintas;
 - q. menyelenggarakan pengawasan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - r. memberikan rekomendasi perizinan usaha angkutan orang dan barang, ijin trayek angkutan pedesaan, ijin insidentil dan kartu pengawasan;
 - s. memberikan rekomendasi perizinan trayek angkutan pedesaan/ angkutan kota;
 - t. memberikan ijin bongkar muat barang;

- u. memberikan rekomendasi peruntukan angkutan;
- v. menyusun dan menetapkan jaringan trayek angkutan orang dan jaringan lalu lintas angkutan orang dan barang;
- w. menyusun standar pelayanan angkutan orang dan barang , serta angkuta khusus;
- x. merumuskan tarif angkutan perdesaan dan kota;
- y. melaksanakan pembinaan dan bimbingan manajemen usaha angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
- z. merumuskan bahan kebijakan teknis angkutan orang dan barang;
- aa. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- bb. melaksanakan monitoring angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
- cc. menyusun petunjuk teknis pengelolaan terminal penumpang , barang, halted, dan shelter;
- dd. menyusun pedoman penentuan biaya retribusi terminal, fasilitas umum dan fasilitas penunjang , serta jasa pelayanan terminal penumpang dan terminal barang;
- ee. menyusun bahan penetapan terminal tipe c dan terminal barang, halte dan shelter;
- ff. memberikan rekomendasi rancang bangun terminal penumpang dan terminal barang;
- gg. merencanakan pembangunan terminal penumpang dan terminal barang;
- hh. menyusun potensi parkir;
- ii. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- jj. menentukan tarif parkir kendaraan di jalan umum;
- kk. menyelenggarakan pemungutan retribusi parkir;
- ll. melaksanakan perencanaan operasional perpakiran;
- mm. menyelenggarakan pengelolaan perpakiran;
- nn. memberikan pertimbangan teknis rancang bangun fasilitas perparkiran;
- oo. memproses ijin usaha pendirian tempat parkir khusus;
- pp. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bidang perparkiran
- qq. melaksanakan inventarisasi kendaraan wajib uji;
- rr. menyusun persyaratan administrasi pengujian kendaraan bermotor
- ss. menyusun pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan) tata cara pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- tt. menyusun bahan kebijakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- uu. melaksanakan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan kendaraan angkutan penumpang, barang dan khusus;
- vv. mengadakan penyuluhan dan pembinaan pengujian kendaraan bermotor;
- ww. menyusun kebijakan/ peraturan bidang pengujian kendaraan bermotor
- xx. meregistrasi hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta;
- yy. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan perbengkelan umum;
- zz. menyusun pedoman teknis biaya uji berkala kendaraan bermotor;
- aaa. melaksanakan pembinaan kelaikan jalan kendaraan bermotor;

- bbb. memberikan pertimbangan teknis perencanaan pembangunan untuk pengujian kendaraan bermotor;
- ccc. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ddd. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- eee. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugasnya;
- fff. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- ggg. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- hhh. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- iii. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- jjj. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- kkk. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- lll. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- mmm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Teknik dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lalu lintas, melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan rancang bangun teknis sarana angkutan jalan, melakukan bimbingan keselamatan dan pengawasan tertib pemanfaatan jalan dalam kabupaten , penyiapan sarana dan prasarana terminal angkutan barang dan orang, dan penyiapan sarana dan prasarana parkir.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Teknik dan Prasarana ;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Teknik dan Prasarana ;
 - c. menyusun program kerja Seksi Teknik dan Prasarana berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik dan Prasarana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyusun bahan teknik dan prasarana lalu lintas;
- f. mengolah dan menganalisa data kelengkapan jalan;
- g. menyusun standar teknis kelengkapan jalan;
- h. mengadakan survey dan membuat rencana kebutuhan kelengkapan jalan;
- i. menentukan tempat – tempat pemasangan kelengkapan jalan;
- j. melaksanakan pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan kelengkapan jalan;
- k. melaksanakan pengadaan dan pemasangan kelengkapan jalan;
- l. melaksanakan pengecekan kelengkapan jalan;
- m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana terminal baik orang maupun barang;
- n. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perparkiran;
- o. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- p. mengadakan pembinaan dan penyuluhan bidang teknik dan prasarana lalu lintas;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- r. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- u. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan teknik dan prasarana perhubungan darat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang teknik dan prasarana perhubungan darat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- w. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perhubungan Laut

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang perhubungan laut mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta koordinasi kegiatan lalu lintas angkutan laut dan keselamatan pelayaran, penyiapan penetapan lokasi, pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan lalu lintas angkutan laut dalam wilayah kabupaten, pengendalian dan pengawasan pengelolaan pelabuhan kabupaten serta pembinaan terhadap asosiasi sub sektor pelabuhan laut di kabuapten.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bagian Perhubungan Laut berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka mamadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional angkutan laut;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan keselamatan perhubungan laut;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan kegiatan penanggulangan dan keselamatan pelayaran;
 - h. melakukan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut kabupaten;
 - i. membuat evaluasi dan rencana pengembangan kepelabuhan dan angkutan;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan perhubungan darat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perhubungan laut;
 - p. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - q. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;

- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perhubungan Laut membawahi dari :
- a. Seksi Angkutan dan Kepelabuhan ; dan
 - b. Seksi Keselamatan Pelayaran Dan Navigasi.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Angkutan dan Kepelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayaran dalam kabupaten, bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut lainnya, fasilitas jasa pengurusan transportasi dan penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat, melakukan penyiapan penetapan kebijakan tatanan dan perijinan pelabuhan kabupaten serta penyiapan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelabuhan serta bimbingan pelaksanaan pemanduan, pemberian pengarahan kegiatan pengembangan pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta pendalaman kolam dan alur pelayaran kabupaten.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Angkutan dan Kepelabuhan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan dan Kepelabuhan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Angkutan dan Kepelabuhan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan dan Kepelabuhan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pedoman petunjuk teknis tentang kepelabuhan dan angkutan;
 - f. menyiapkan bahan laporan hasil pengawasan teknis pengelolaan kepelabuhan dan angkutan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis kepelabuhan dan penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat;
 - h. menyiapkan rencana pembangunan prasarana penunjang kepelabuhan sesuai peraturan perundang – undangan;
 - i. menyiapkan bahan perizinan pelabuhan/ angkutan perairan, pelayaran di wilayah kabupaten;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang angkutan dan kepelabuhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran dan Navigasi mempunyai tugas melakukan inventarisasi, analisis dan evaluasi tingkat keselamatan serta menyiapkan bahan pembinaan sistem keselamatan lalu lintas angkutan laut, penyiapan, penetapan lokasi, pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan lalu lintas angkutan laut pada alur pelayaran dalam wilayah kabupaten.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Keselamatan Pelayaran dan Navigasi;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran dan Navigasi;
 - c. menyusun program kerja Seksi Keselamatan Pelayaran dan Navigasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran dan Navigasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pedoman petunjuk teknis tentang keselamatan pelayaran dalam wilayah kabupaten;
 - g. menyiapkan surat izin usaha perusahaan pelayaran (SIUPP) serta izin perusahaan penunjang angkutan laut;

- h. menyiapkan bahan laporan hasil pengawasan teknis pengelolaan keselamatan pelayaran dan navigasi;
- i. melaksanakan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang angkutan dan kepelabuhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Laut sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas ; melaksanakan pengawasan , pemantauan dan melaksanakan pendataan di bidang komunikasi dan informatika, merencanakan operasional mengatur bidang komunikasi dan informatika dalam rangka peningkatan kualitas telekomunikasi dan informasi , penyelenggaraan pelayanan dan fasilitasi perijinan, pembinaan dan pengendalian di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;

- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial dan antar penduduk serta diseminasi informasi;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pemantauan dan analisis pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial dan diseminasi informasi;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyusunan program operasional pengawasan komunikasi sosial dan diseminasi informasi;
- j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis system pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik dan grand design pengembangan elektronik goverment;
- k. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pengolahan data secara elektronik, pembangunan dan pengembangan elektronik goverment (E-GOV), pengawasan dan pemantauan perizinan pos dan telekomunikasi serta pengembangan dan pembangunan sarana telematika;
- l. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyusunan program operasional pengawasan perizinan pos dan telekomunikasi serta pembangunan sarana telematika;
- m. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian, pengkajian pengembangan telekomunikasi dan teknologi informatika; mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- n. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informatika sebagai pedoman dan landasan kerja;
- r. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informatika;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- u. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika membawahi dari :
- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi ; dan
 - b. Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Pelayanan Data.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemberdayaan pos, telekomunikasi serta pelayanan perijinan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - c. menyusun program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun dan mengolah data pos dan telekomunikasi;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk pos dan telekomunikasi;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis perijinan pos dan pembangunan telekomunikasi;
 - g. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan pos dan telekomunikasi;
 - h. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan perijinan pos, pembangunan dan pengembangan telekomunikasi;
 - i. melakukan evaluasi dan analisa pelaksanaan pos dan telekomunikasi;
 - j. melakukan evaluasi dan analisa pelaksanaan perijinan pos, pembangunan dan pengembangan telekomunikasi;
 - k. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam pengawasan dan pemantauan pos dan telekomunikasi;
 - l. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam pengawasan dan pemantauan perijinan pos, pembangunan dan pengembangan telekomunikasi;

- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan perijinan pos dan telekomunikasi;
- n. menghimpun dan mengolah data bahan bimbingan kelompok komunikasi sosial;
- o. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan bimbingan, memanfaatkan dan memberdayakan kelompok komunikasi sosial;
- p. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait mengenai bimbingan, memanfaatkan dan memberdayakan kelompok komunikasi sosial;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan mengenai pelaksanaan bimbingan, pemanfaatan dan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial;
- r. menghimpun dan mengolah data peneterhadap penelitian dan pengkajian penyebarluasan informasi;
- s. melaksanakan evaluasi dan analisa hasil penelitian dan pengkajian informasi dalam rangka penyebarluasan informasi;
- t. menyiapkan bahan dan mengolah laporan mengenai penelitian dan pengkajian serta penyebarluasan informasi;
- u. menghimpun dan mengolah data pembinaan dan pengembangan sarana komunikasi antar penduduk;
- v. menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan sarana dan kelembagaan komunikasi antar penduduk;
- w. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan sarana komunikasi dan pembinaan kelembagaan komunikasi antar penduduk;
- x. menyiapkan bahan pengawasan dan pemantauan serta pengendalian pembangunan dan perijinan sarana komunikasi antar penduduk serta kelembagaannya;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemantauan, pengendalian sarana dan kelembagaan komunikasi antar penduduk; mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- z. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- cc. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- dd. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pos dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- hh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Pelayanan Data mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis, merencanakan, mengembangkan pengolahan data dan dokumentasi secara elektronik, pembangunan dan pengembangan serta pembinaan sarana informatika (telematika), penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan dan penyajian data secara elektronik serta pembangunan dan pengembangan e- government.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Pelayanan Data;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Pelayanan Data;
 - c. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Pelayanan Data berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Pelayanan Data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menghimpun, mengelola, menyajikan dan menyimpan data secara elektronik;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis/ pembinaan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik serta pembangunan dan pengembangan elektronik government;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik, pembangunan dan pengembangan e-government;
 - j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik , pembangunan dan pengembangan e- government;
 - k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan , pengolahan dan penyajian data secara elektronik, pembangunan dan pengembangan e-government;
 - l. melakukan penyajian dan pendistribusian data dan informasi melalui media elektronik;
 - m. menyiapkan bahan perumusan program dan aplikasi data elektronik, perumusan dan penyusunan grand design pengembangan dan pembangunan elektronik government di lingkungan pemerintah kabupaten;

- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pengolahan data elektronik serta pembangunan dan pengembangan e-government;
- o. menghimpun dan mengolah sarana telematika;
- p. menyiapkan bahan petunjuk teknis penelitian , pengkajian pengembangan teknologi informasi dan telematika;
- q. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pembangunan informasi dan telematika;
- r. mengumpulkan bahan dan menyusun program penelitian, pengkajian, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi dan telematika;
- s. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengawasan dan pemantauan perkembangan dan pemanfaatan sarana telematika;
- t. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penelitian, pengkajian pemanfaatan sarana dan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi dan telematika;
- u. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan sarana telematika;
- v. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan teknologi informatika dan pelayanan data sebagai pedoman dan landasan kerja;
- z. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan teknologi informatika dan pelayanan data serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 16

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

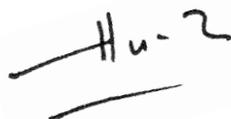
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 15 TAHUN 2010