



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 26 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. 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 4081), sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAMASA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mamasa;
3. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mamasa;

4. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
5. Seksi adalah Seksi sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
6. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus rumah tangga pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten atau Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan;
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
12. Fasilitasi adalah upaya memberdayakan daerah otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam rangka pembinaan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat Membawakan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan
3. Bidang Perhubungan Darat membawakan :
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. Seksi Keselamatan, Teknis, Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengujian.
4. Bidang Perhubungan Udara , membawahi:
 - a. Seksi Kebandarudaraan;
 - b. Seksi Keamanan dan Penerbangan;
 - c. Seksi Angkutan Udara;
5. Bidang Pelayanan, Membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Kelompok Komunikasi Sosial;
 - b. Seksi Promosi , Pameran dan Penerbitan;
 - c. Seksi Pelayanan Mobile.
6. Bidang Informasi dan Telematika, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Radio, Film dan TV;
 - b. Seksi Media Cetak dan Teknologi Informasi;
 - c. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas ;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Paragraf Pertama
KEPALA DINAS
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perhubungan darat, perhubungan udara, komunikasi dan informasi;
 - b. penyelenggaraan fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas – tugas dibidang perhubungan darat, perhubungan udara, komunikasi dan informasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. penyelenggaraankoordinasi dan pembinaan UPTD.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas
 - a. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Mamasa;
 - c. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan di bidang perhubungan darat, perhubungan udara, Komunikasi dan informasi;
 - d. penyelenggaraan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kesekretariatan, perhubungan darat, perhubungan udara, komunikasi dan informasi;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati mengenai Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum Kabupaten Mamasa;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD, LKPJ, Dinas yang meliptui kesekretariatan, perhubungan darat, perhubungan udara, komunikasi informasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
 - i. menyelenggarakan koodinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggan, administrasi keuangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;

- c. pengkajian bahan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
- a. melaksanakan kajian penyusunan program kerja Sekretariat Dinas;
 - b. melaksanakan kajian penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - c. melaksanakan kajian penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi urusan umum, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan dinas;
 - g. melaksanakan Penyusunan Daftar Usul Kegiatan pada masing – masing bidang;
 - h. melaksanakan kajian penyusunan dan mengkoordinasikan pengalokasian anggaran proyek dan rutin, pada masing – masing bidang;
 - i. melaksanakan kajian penyusunan teknis proyek dana rutin dengan koordinasi masing – masing bidang;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas – tugas bidang;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan;
 - m. melaksanakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Sekretariat Membawakan :
- a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian keuangan;
 - c. sub bagian program dan pelaporan.

SUB BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub bidang Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub bidang Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pengadministrasian dan mendokumentasikan peraturan perundang – undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - e. pengelolaan perlengkapan Dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub bidang Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data pegawai;
 - c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan Peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di Lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan persiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas / izin belajar, pendidikan / pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat / naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- j. melaksanakan penggandaan naskah;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat – rapat dinas;
- l. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan koordinasi pengelolaan UPTD;
- q. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Dinas dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub bagian Kepegawaian dan Umum;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas;
 - b. Koordinasi pengelolaan teknis administrasi bidang keuangan;
 - c. Koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - d. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - h. Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. Penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendaharawan;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas – tugas bendaharawan lingkup Dinas;
 - k. Pelaksanaan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan fungsional (LHP);
 - l. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
Pasal 7

- (1) Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan Perencanaan dan pelaporan sekretariat;
 - b. Penyusunan bahan koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi bidang perhubungan darat, perhubungan udara, komunikasi dan informasi;
 - c. Penyusunan bahan hasil koordinasi Perencanaan dan Pelaporan Dinas yang meliputi bidang perhubungan darat, perhubungan udara, komunikasi dan informasi;
 - d. Koordinasi perencanaan dan Pelaporan kegiatan di bidang perhubungan darat, perhubungan udara, komunikasi dan informasi.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
 - c. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian laporan tugas – tugas bidang;
 - d. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan Daftar Usulan kegiatan pada masing – masing bidang;
 - e. Melaksanakan penyajian perencanaan dan pelaporan tugas – tugas bidang;
 - f. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
 - h. Melaksanakan penyusunan rencana strategis dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ Dinas;
 - i. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Subbagian Perencanaan dan Program;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Ketiga
BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas manajemen lalu lintas, angkutan darat, dan keselamatan teknik sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis manajemen lalu lintas, angkutan darat, dan keselamatan teknik sarana dan prasarana;
 - b. Pengkajian bahan fasilitas manajemen lalu lintas, angkutan darat, dan keselamatan teknik sarana dan prasarana;
 - c. Penyiapan bahan fasilitas kegiatan di Bidang Perhubungan Darat.
- (3) Rincian Tugas Bidang Perhubungan Darat :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Perhubungan Darat;
 - b. Melaksanakan Pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. Melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan, penyeberangan sungai dan danau antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi;

- d. Melaksanakan penyiapan pemberian perizinan pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan Provinsi;
 - e. Melaksanakan penyiapan rencana dan program pembangunan, pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan, pengamat (rambu-rambu) lalu lintas dan angkutan jalan.
 - f. Melaksanakan penyiapan rencana penetapan lokasi dan, pengelolaan jembatan timbang;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional angkutan darat dan usaha jasa pelayanan sub sektor Perhubungan Darat tingkat provinsi
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap asosiasi pengusaha jasa sub sector Perhubungan Darat di Tingkat Kabupaten, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Bidang Perhubungan Darat :
- a. Seksi manajemen lalu lintas;
 - b. Seksi keselamatan, ketertiban & Pengamanan;
 - c. Seksi pembinaan, perizinan dan pengujian;

SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap usaha jasa pelayanan sub sektor perhubungan darat, melakukan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam wilayah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Penyusunan dan pengolahan data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Rincian Tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Melaksanakan penyiapan perencanaan, pengaturan lalu lintas jalan, dalam wilayah Kabupaten mamasa;
 - c. Melaksanakan penyiapan rencana penetapan lokasi jembatan timbang;
 - d. Melaksanakan penilaian, penyusunan program operasional, penertiban lalu lintas dan angkutan jalan serta pengendaliannya;
 - e. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan.
 - f. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan terhadap penyelenggaraan angkutan darat;
 - g. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

SEKSI KESELAMATAN, TEKNIS SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

- (1) Seksi Keselamatan, Teknis Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, menjaga keselamatan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala seksi Keselamatan, Teknis Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan sarana dan prasarana perhubungan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian tugas kepala seksi Keselamatan, ketertiban dan Pengawasan:
 - a. Pembinaan keselamatan pengguna jalan;
 - b. Pengelolaan pembinaan keselamatan pengguna jalan;
 - c. Pengelolaan Pembinaan Pengemudi Kendaraan Bermotor dan pemakai jalan;
 - d. Pengelolaan pengendalian pengguna fasilitas jalan;
 - e. Pengelolaan pengawasan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - f. Melakukan pembinaan keselamatan pengangkutan umum dan angkutan barang;
 - g. Pelaksanaan pembinaan ketertiban lalu lintas dan jalan;
 - h. Mengumpulkan data dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana perhubungan;
 - i. Melakukan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan untuk penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - j. Menentukan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas lalu lintas pendukung lainnya;
 - k. Menyenggarakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMBINAAN, PERIZINAN DAN PENGUJIAN

Pasal 11

- (1) Seksi pembinaan, Perizinan dan pengujian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perhubungan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengaturan dan mengendalikan perizinan pengguna jalan, kendaraan tidak bermotor serta melakukan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan, Perizinan dan pengujian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan, perizinan dan pengujian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perencanaan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan raya;
 - b. Memberikan perizinan usaha mendirikan pendidikan latihan mengemudi;
 - c. Memberikan izin trayek angkutan kota, angkutan luar kota dan izin operasi angkutan barang;
 - d. Memberikan rekomendasi pengoperasian angkutan sewa, pariwisata dan barang;
 - e. Memberikan penyuluhan kepada pengendara angkutan dalam rangka kelayakan kendaraan di jalan;
 - f. Memberikan izin usaha bengkel umum, kendaraan bermuatan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus untuk jaringan trayek lalu lintas antar Daerah, Kabupaten dan kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Menyiapkan pedoman, mekanisme dan tata cara (standarisasi) penyelenggaraan pelayanan perizinan angkutan, izin operasi angkutan orang dan barang;
- i. Memberikan pelayanan izin penggunaan/penutupan jalan, izin insidental, izin dispensasi angkutan serta operasi angkutan tidak bermuatan (becak dan Gerobak)
- j. Penyelenggaraan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG PERHUBUNGAN UDARA
Pasal 12

- (1) Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi di lingkup perhubungan udara.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas , Bidang Perhubungan Udara mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis kebandarudaraan, angkutan udara, dan keamanan penerbangan;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi kebandarudaraan, angkutan udara dan keamanan penerbangan;
 - c. penyiapan fasilitas bidang kebandarudaraan, angkutan udara dan keamanan penerbangan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Perhubungan Udara :
 - a. melaksanakan pengkajian penyusunan program kerja Bidang Perhubungan Udara;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan dan kelancaran angkutan udara di tingkat kabupaten;
 - c. melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan sistem operasi dan keamanan penerbangan serta kebandarudaraan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan Bandar Udara Kabupaten;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap asosiasi penyedia jasa sub Sektor perhubungan udara tingkat Kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang Bina Usaha kelembagaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Bidang Perhubungan Udara membawahi :
 - a. Seksi Kebandarudaraan;
 - b. Seksi Angkutan Udara ;
 - c. Seksi Keamanan Penerbangan.

SEKSI KEBANDARUDARAAN
Pasal 13

- (1) Seksi Kebandarudaraan di pimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas melakukan penyediaan kesiapan operasi dan perawatan fasilitas Bandar udara, penerbangan, pembinaan dan pengendalian pengelolaan Bandar udara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi;
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi kebandarudaraan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi kebandarudaraan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi kebandarudaraan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi kebandarudaraan;

- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincihan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi kebandarudaraan untuk di jadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. Mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kerja seksi kebandarudaraan dalam perumusan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Mengumpulkan dan menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis dalam kebandarudaraan, baik program tahunan, bulanan sesuai pedoman dan petunjuk serta peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan kajian serta pengumpulan data terhadap aspirasi masyarakat sebagai bahan umpan balik atas kebijakan pemerintah daerah;
 - f. Mengumpulkan bahan hasil kajian materi informasi berdasarkan situasi awal serta kebutuhan masyarakat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan kegiatan administrasi kebandarudaraan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan disiplin untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi kebandarudaraan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - m. Meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan tugasnya atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI KEAMANAN DAN PENERBANGAN

Pasal 14

- (1) Seksi Keamanan dan Penerbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian kegiatan sistem operasi dan keamanan penerbangan serta kelaikan udara, memantau dan mengevaluasi kecelakaan penerbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Kemanan dan Penerbangan mempunyai tugas:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Keamanan dan Penerbangan;
 - b. penyusunan dan Pengolahan data Keamanan dan Penerbangan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Keamanan dan Penerbangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Keamanan dan Penerbangan;
 - b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap sistem operasi pelayanan keamanan penerbangan kawasan Kabupaten Mamasa;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap kelengkapan Certificate of Airworthiness (C of A) dan Certificate of Registration (C of R) pesawat udara yang beroperasi dalam kawasan Kabupaten mamasa;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sertifikat kelaikan peralatan penunjang pelayanan darat pesawat udara (Ground Support Equipment / GSE) dan surat tanda kecakapan personil operator (STKP) peralatan pelayanan darat pesawat udara;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan sertifikat kelaikan peralatan penunjang pelayanan darat pesawat udara dan penerbitan surat tanda kecakapan personil operator peralatan pelayanan darat pesawat udara;

- g. memberikan bimbingan, menyusun naskah rencana [penanggulangan keadaan pesawat darurat (Airport Emergency Planning / AEP) Bandar Udara, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan latihan gawat darurat terpadu di Bandar Udara;
- h. melaksanakan pemantauan dan melaporkan pelaksanaan pengangkutan bahan – bahan berbahaya yang diangkut dengan pesawat udara sipil;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan bidang pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran (PKP-PK) operasi terminal serta pengamanan umum Bandar Udara;
- j. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan fasilitas keamanan penerbangan di Bandar Udara;
- k. melaksanakan pemeriksaan kondisi awal pengadaan peralatan penanggulangan kecelakaan dan pelayanan penumpang pesawat udara;
- l. membantu kelancaran pemeriksaan pendahuluan terhadap incident dan accident pesawat udara kawasan Kabupaten mamasa;
- m. melaksanakan penyusunan rencana dan melaksanakan penyuluhan teknis keamanan penerbangan;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

SEKSI ANGKUTAN UDARA
Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitas dilingkup angkutan udara;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bimbingan dan fasilitas Angkutan Udara;
 - b. Penyusunan dan Pengelolaan Angkutan Udara.
- (3) Rincian Tugas Seksi Angkutan Udara :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Udara ;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan evaluasi kegiatan Angkutan Udara;
 - c. melaksanakan evaluasi, penyusunan Laporan Berkala Lalu Lintas Angkutan Udara, ekspedisi Muatan Pesawat, (EMPU) penunjang kegiatan Bandar Udara (PKNU), kegiatan penerbangan, jasa Pengurus Transportasi (JPT) dan perusahaan Angkutan Udara;
 - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembuatan Laporan berkala penggunaan izin usaha dan Flight Approval (FA);
 - e. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan dan pengembangan aksesibilitas angkutan udara perintis dalam Kabupaten mamasa;
 - f. melaksanakan partisipasi dalam kegiatan fasilitas Bandar Udara Sumarorong;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan berkala perkembangan produksi angkutan udara dan perizinan kawasan Kabupaten mamasa;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pelatihan tehnis / sosialisasi di Bidang Angkutan Udara;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijaksanaan;
 - j. melaksanakan penyusunan Laporan hasil kegiatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Kelima
BIDANG INFORMASI DAN TELEMATIKA
Pasal 16

- (1) Bidang Informasi dan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi di lingkup informasi dan telematika;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Informasi dan Telematika mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan media elektronik, Pos dan Telekomunikasi, serta media cetak dan teknologi informasi;
 - b. Fasilitas dan analisis serta pelayanan usaha jasa pos filateli teknologi informatika dan telekomunikasi;
 - c. Pemantauan evaluasi pelaksanaan pelayanan jasa pos filateli Teknologi Informatika dan Telekomunikasi;
 - d. Penyiapan bahan perizinan media;
 - e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Informasi dan Telematika sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Menyelenggarakan rencana kerja;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dan pengembangan informasi berdasarkan analisa kajian kebutuhan informasi dan telematika;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis secara terperinci mengenai pengembangan informasi dan telematika;
 - e. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informatika daerah;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap seksi dalam bidang informasi dan telematika;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. Penyiapan standar, prosedur pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi dalam kerangka sistem informasi manajemen pemerintah daerah;
 - i. Pemberian bimbingan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika serta pembangunan, pengembangan dan pengendalian sistem Komunikasi dan Informatika dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. Memberikan pelayanan informasi kepada pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - k. Menyelenggarakan perisinan, pembinaan, penertiban, rekomendasi perfilman, Radio dan TV (TV kabel);
 - l. Melakukan koordinasi dibidang Radio, Film, TV, Media Cetak, Teknologi Informasi, Pos dan Telekomunikasi;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Informasi dan telematika membawahi :
 - a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Seksi Pembinaan Radio film, dan Televisi
 - c. Seksi Media cetak dan teknologi Informasi

SEKSI POS DAN TELEKOMUNIKASI
Pasal 17

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Telematika, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, tugas, membimbing,

memeriksa/mencetak dan membuat laporan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pos dan telekomunikasi;
 - c. Pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan pos dan telekomunikasi tingkat Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi, meliputi:
 - a. menyusun rencana Bidang Pos Telekomunikasi;
 - b. menyusun kebijakan teknis Pembinaan, Pos, Telekomunikasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan Pos, Telekomunikasi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan Pos, Telekomunikasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha Pos, Telekomunikasi;
 - f. melaksanakan pelayanan Pos Pedesaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kantor agen jasa titipan, kantor cabang dan pelayanan Telekomunikasi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi dan warung seluler, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum serta instalatur kabel rumah atau gedung;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat jaringan tetap tertutup lokal serta penetapan wilayah prioritas kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - j. memberikan pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi;
 - k. melaksanakan fasilitas koordinasi penyelenggaraan Pos dan Telekomunikasi serta penggunaan frekuensi di daerah kabupaten Mamasa
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pos dan Telekomuni.

SEKSI PEMBINAAN RADIO, FILM DAN TV

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Radio, Film dan TV dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Telematika, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membimbing dan pengawasan serta memfasilitasi kegiatan pemberian izin mendirikan stasiun penyiaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Radio, Film dan TV mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan program kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Mengkoordinasikan, pengendalian, pengawasan, evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Radio, Film dan TV sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan radio, film dan Televisi. Berdasarkan langkah – langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data penyiaran yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kelayakan administrasi terhadap pemohon izin penyelenggaraan penyiaran untuk memperoleh izin penyelenggaraan penyiaran (IPP);
- d. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan informasi dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan penyiaran untuk kelancaran pelayanan informasi;
- e. melaksanakan evaluasi dengar pendapat antar lembaga penyiaran lingkup kabupaten / kota untuk menyamakan persepsi dalam penyelenggaraan penyiaran;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan, pembinaan pada lembaga penyiaran;
- g. melaksanakan pendapatan dan monitoring pada lembaga penyiaran Radio, film dan Televisi.
- h. melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan bulanan / tahunan seksi Radio, Film dan Televisi serta laporan tugas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- j. melaksanakan tugas kegiatan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

SEKSI MEDIA CETAK DAN TEKNOLOGI INFORMASI
Pasal 19

- (1) Seksi Media Cetak dan teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan telematika, mempunyai tugas pokok melakukan penyebaran informasi melalui penerbitan serta penyediaan materi melalui pengabdian Peristiwa lukisan/ gambar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Kepala seksi Media cetak dan teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan Teknis;
 - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian program kegiatan;
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas Kepala seksi Media Cetak dan Teknologi sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan penerbitan majallah bulanan dan bulletin mingguan/bulanan dan triwulan serta penerbitan insidental;
 - c. Melakukan pengambilan kegiatan penting daerah berbentuk rekaman video, foto dan lukisan/gambar serta pembuatan spanduk billboard, gambar dinding, pamflete dan sejenisnya;
 - d. Meliputi kegiatan kunjungan kerja pejabat dan peristiwa lainnya;
 - e. Melakukan hubungan kerjasama dan kemitraan, baik didalam lingkungan Pemerintah Daerah Instansi dan Lembaga Pemerintah lainnya serta pihak Swasta dalam hal penertiban media cetak;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. Melakukan pengelolaan Webside/Internet Pemerintah Kabupaten Mamasa;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam
BIDANG PELAYANAN
Pasal 20

- (1) Bidang pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melakukan

pelayanan informasi melalui ceramah, diskusi, anjongsana serta pelayanan informasi berbasis teknologi informasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
 - d. Menyelenggarakan evaluasi dan program kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan seksi untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - c. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - d. Melakukan pelayanan dan informasi tatap muka baik stasion maupun secara mobil/anjongsana;
 - e. Memberikan pelayanan informasi yang berbasis teknologi informasi baik secara visual melalui faximile secara audio melalui titipan dan media elektronik lainnya;
 - f. Menyiapkan bahan dan mengadakan angket kepada masyarakat untuk mengetahui aspirasi masyarakat;
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMBINAAN KELOMPOK KOMUNIKASI SOSIAL

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Kelompok Komunikasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Bidang Pelayanan khususnya Seksi Pembinaan Kelompok Komunikasi Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan Kelompok Komunikasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelompok Komunikasi Sosial :
 - a. Menyusun rencana program seksi;
 - b. Menyusun konsep materi pembinaan kelompok komunikasi social, merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayanan;
 - c. Mengumpulkan dan mengelola bahan informasi untuk pembinaan kelompok komunikasi sosial dalam pemberdayaan ekonomi rakyat;
 - d. Mendistribusikan bahan penerangan (pembinaan kelompok komunikasi sosial untuk diolah sebagai bahan perbandingan);
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi lembaga komunikasi organisasi masyarakat, lembaga media tradisional, media massa, dan kemitraan lembaga media massa serta lembaga pemantau media;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan kelompok komunikasi sosial sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI PROMOSI, PAMERAN DAN PENERTIBAN
Pasal 22

- (1) Seksi promosi, pameran dan penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, mempunyai tugas pokok: melaksanakan penyampaian informasi melalui promosi, pameran dan penertiban.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas, Kepala Seksi Promosi dan Penertiban mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Program dan Kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi;
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Promosi, Pameran dan Penertiban mempunyai Fungsi :
 - a. Menyusun Rencana kerja seksi;
 - b. Menyusun konsep materi penyampaian informasi, merumuskan kebijakan teknis seksi promosi, pameran dan penertiban;
 - c. Mengumpulkan dan mengelola bahan informasi untuk promosi, pameran dan potensi Kabupaten Mamasa kedalam dan keluar Kabupaten;
 - d. Mengumpulkan dan mengelolah bahan informasi untuk penertiban bidang pelayanan;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi sosial sebagai bahan pertanggung jawaban dan atau bahan evaluasi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI PELAYANAN MOBILE
Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan mobile dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, mempunyai tugas pokok: merencanakan kegiatan, member petunjuk, tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pelayanan Mobile.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala seksi Pelayanan Mobile :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi ;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi;
- (3) Rincian tugas Kepala Kepala Seksi Pelayanan Mobile sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja;
 - b. Menyusun konsep pelaksanaan program dan penyampaian informasi ke masyarakat lewat mobil keliling;
 - c. Menyiapkan bahan dan sarana dalam pelaksanaan informasi mobile dengan berbagai kegiatan tatap muka, upacara dan kegiatan lainnya, seperti keliling yang bersifat bergerak, massal dan serempak.
 - d. Mengumpulkan dan mengelolah bahan seksi
 - e. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pelayanan mobile kepada pimpinan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok sebagai perpanjangan tangan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam membina dan mengurus pada semua jenjang yang ada di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Membantu kepala dinas melaksanakan perencanaan program pembinaan kegiatan kepada semua jenjang dalam wilayah Kecamatan berkoordinasi sesuai tugas Kepala Bidang masing-masing;
 - b. Membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan langsung pada semua jenjang sesuai tugas koordinasi dengan kepala Bidang masing-masing dan Camat;
 - c. Membantu Kepala Dinas melaksanakan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pada semua jenjang di wilayah Kecamatan dan berkoordinasi kepada kepala bidang masing-masing sesuai tugasnya;
 - d. UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan tetap berkoordinasi kepada Kepala Bidang masing-masing.

Bagian kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 25

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

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah Sekretaris dan para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Para Kasubag bertanggung jawab kepada Sekretaris Para kepala sub bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (9) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/ atau staf dibawahnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan disesuaikan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D.,M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya
Nip : 19641010 198303 1 005