



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mimika;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mimika;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Bagian Umum dan Program;
 2. Bagian Pegawai;
 3. Bagian Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Bina Perhubungan Darat terdiri dari:
 - a). Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b) Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan .
 2. Bidang Bina Perhubungan Laut terdiri dari:
 - a) Seksi Angkutan laut;
 - b) Seksi Kepelabuhan dan Pelayaran.

3. Bidang Pelayanan Perhubungan Udara, terdiri dari:
 - a) Seksi Angkutan Udara;
 - b) Seksi Kebandarudaraan dan Penunjang keselamatan Penerbangan.
 4. Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a) Seksi Komunikasi;
 - b) Seksi Informatika;
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Mimika yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - e. Pemberian perijinan dan telekomunikasi teknis di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan pihak terkait di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - g. Penyelenggaraan ketatausahaan;
 - h. Pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas :
- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
 - c. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas.
 - d. Mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya.
 - e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
 - f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas unit pelaksana teknis dinas (UPTD).
 - g. Penyelenggarakan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu-lintas, pembinaan dan pengelolaan angkutan.
 - h. Penyelenggarakan kegiatan bidang teknik sarana dan prasarana yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pembinaan perbengkelan dan perparkiran.
 - i. Penyelenggarakan kegiatan bidang komunikasi dan informasi yang meliputi hubungan kelembagaan, pembinaan pers penerbitan dan media.
 - j. Penyelenggarakan kegiatan bidang teknologi informatika yang meliputi pengembangan teknologi informasi, pemeliharaan jaringan dan pengelolaan data elektronik.
 - k. Memberikan pelayanan perizinan/non perizinan yang masih menjadi kewenangannya serta bertanggungjawab atas pengelolaan pendapatan yang bersumber dari retribusi baik yang sudah dilimpahkan kewenangannya kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu maupun yang masih menjadi kewenangannya.
 - l. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - m. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - n. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya.
 - o. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai Rincian tugas ;
- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dinas.
 - b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas.
 - c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas.
 - d. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkungan sekretariat.
 - e. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
 - f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan dinas.
 - g. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris dinas.
 - h. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
 - i. Membantu atasan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas.
 - j. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat.
 - k. Membantu atasan dalam mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas.
 - l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan-laporan pelaksanaan kegiatan dinas.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan Laporan yang meliputi Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.

- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program Mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian umum dan Program mempunyai Rincian tugas:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
 - e. Menyusun data dan laporan Program;
 - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
 - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelapoean pelaksanaan kegiatan Sub Bagaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sub bagian Kepegawaian mempunyai Rincian tugas:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
 - e. Menyusun data Kepegawaian;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
 - g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - h. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
 - b. Melaksanakan pembukuan, administrasi keuangan anggaran belanja rutin/pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
 - c. Menyiapkan bahan administrasi pembayaran belanja pegawai dan rutin dinas.
 - d. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan dinas;
 - e. Melaksanakan pelaksanaan kredit anggaran belanja pegawai dan rutin dinas.
 - f. Melaksanakan pengumpulan data keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - g. Menyiapkan dan mengelola laporan keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
 - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
 - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan

- f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah; dan
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis kegiatan penyusunan program penataan statistik, evaluasi dan pelaporan, dokumentasi, informasi dan publikasi di Bidang Perhubungan Darat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pembinaan program dinas;
 - b. Penyusunan dan perumusan rencana pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data, perencanaan dan perumusan, evaluasi dan pengendalian serta informasi di Bidang Perhubungan Darat;
 - c. Penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, perencanaan dan perumusan, evaluasi dan pengendalian serta informasi di Bidang Perhubungan Darat;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Perhubungan Darat mempunyai rincian Tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Bina perhubungan darat;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Perhubungan Darat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mengelola perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Perhubungan Darat;
 - g. Membina dan menyusun pedoman teknis angkutan penumpang tidak dalam trayek dan angkutan taksi yang wilayah operasinya lebih dari satu kota;
 - h. Mengelola pemberian rekomendasi teknis perizinan di bidang Hubungan Bina Darat;

- i. Membina dan menyusun pedoman teknis angkutan barang dan angkutan khusus dan memberi bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan angkutan barang dan angkutan khusus;
- j. Membina dan menyusun pedoman teknis Perhubungan Darat;
- k. Mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan;
- l. Memberikan bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan urusan angkutan baik penumpang maupun barang;
- m. Mengelola pengendalian pelayanan umum di bidang Perhubungan Darat;
- n. Mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang angkutan darat dan angkutan laut;
- o. Menyiapkan pelaksanaan urusan angkutan penumpang;
- p. Mengelola kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Bina Perhubungan Darat;
- q. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di Bina Perhubungan Darat;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan angkutan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. Melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- t. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Bina Perhubungan Darat;
- u. Bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bina Hubungan Darat, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- v. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Bidang Bina Perhubungan Darat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan perizinan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi lalu lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi ;
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) seksi lalu lintas dan Angkutan Jalan mempunyai rincian tugas :
 - a. Merencanakan pelayanan dan pengendalian angkutan Darat
 - b. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pengawasan, jaringan trayek angkutan.
 - c. Mengatur penyelenggaraan dan penetapan jaringan trayek angkutan
 - d. Membimbing dan penyiapan rekomendasi penetapan perizinan.

- e. Mengevaluasi pelaksanaan program rencana penetapan tarif angkutan kota dan pedesaan. Serta ASDP dalam Kabupaten/Kota.
- f. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan perjalanan kendaraan penumpang setiap Terminal.
- g. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bidang lalu lintas dan angkutan.
- h. Merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan laporan-laporan operasional di bidang lalu lintas.
- i. Merencanakan pengadaan dan pemeliharaan dan penempatan rambu-rambu lalu lintas di jalan dan traffic light.
- j. Melaksanakan pembinaan tentang keselamatan dan ketertiban lalu lintas.
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan pengangkutan orang, pengangkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum.
- m. Memantau, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di terminal induk maupun sub terminal.
- n. Melaksanakan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- o. Membantu atasan dalam pemberian pertimbangan atas rencana pengeluaran perizinan/non perizinan di bidangnya, serta mengkoordinasikan dan mengendalikan target pendapatan yang bersumber dari retribusi.
- p. Menginventarisasi data angkutan orang dan barang sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.
- q. Menyusun Bezetting Trayek angkutan Kota dan Pedesaan dalam Kabupaten/Kota,
- r. Menyusun dan menetapkan jaringan trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota dalam Kabupaten/Kota.
- s. Mengawasi pelaksanaan pelayanan angkutan disetiap terminal dan pelabuhan Penyeberangan.
- t. Menghimpun Data laporan perjalanan kendaraan dan penumpang di Terminal dan penyeberangan sebagai data dan evaluasi Angkutan.

Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan kegiatan dibidang angkutan sungai dan penyeberangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Sungai dan penyeberangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. Penyelenggaraan program dan kegiatan seksi
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kerja bawahan dalam lingkup seksi;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bawahan dalam lingkup seksi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Angkutan Sungai dan penyeberangan mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan angkutan sungai, dan penyeberangan;
 - c. Mengatur kegiatan angkutan sungai dan penyeberangan;
 - d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan angkutan sungai dan penyeberangan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di bidang angkutan sungai dan penyeberangan;
 - f. Menetapkan pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal kabupaten/kota;
 - g. Penetapan daerah lingkungan kerja (serta daerah lingkungan kepentingan bagi angkutan sungai dan penyeberangan);
 - h. Merekomendasikan jasa pelayanan dermaga di luar kewenangan kabupaten/kota dengan jasa dermaga kabupaten kota;
 - i. Mengkaji dan menetapkan tarif penyeberangan bersama unsur terkait;
 - j. Mengkaji dan menetapkan besar tarif dermaga dan pelayanan Angkutan sungai dan penyeberangan;
 - k. Melaksanakan pengurusan tarif jasa dermaga untuk penyeberangan lokal kabupaten/kota;
 - l. Merekomendasikan surat izin usaha perusahaan ASDP dalam kabupaten.
 - m. Menyusun dan merencanakan trayek angkutan perintis;
 - n. Melaksanakan pengamanan, penertiban dan penanggulangan pencemaran sungai dan danau, patroli serta bantuan SAR di dermaga dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Mengkoordinasikan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan dermaga kabupaten;
 - p. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
 - q. Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja seksi; dan
 - r. Melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Kepala bidang.

Bagian Keempat

Bidang Bina Perhubungan Laut

Pasal 11

- (1) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penertiban Perhubungan Laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana penetapan alur penyeberangan lintas kota, lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu-rambu) lalu lintas danau dan sungai lintas kota serta laut;
 - b. Penyusunan dan pengembangan perhubungan laut;
 - c. Bimbingan dan pelatihan bidang perhubungan laut, bimbingan dan pembinaan UPTD Perhubungan Laut serta pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut;
 - d. Perumusan kebijaksanaan teknis penertiban lalu lintas;

- e. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis penertiban lalu lintas;
 - f. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan dan penertiban lalu lintas;
 - h. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas; dan
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Bina Perhubungan Laut mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas perhubungan laut.
 - b. Mengarahkan pelaksanaan tugas pada angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas perhubungan Laut
 - c. Mengatur kegiatan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas perhubungan Laut.
 - d. Membimbing teknis pelaksanaan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas perhubungan Laut.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta sarana dan prasarana Perhubungan Laut.
 - f. Penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
 - g. Penyiapan Penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan, angkutan penyeberangan.
 - h. Merekomendasikan pemberian izin dan tertib pelayanan angkutan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan Kabupaten.
 - i. Menyiapkan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dan tertib pemanfaatan antar Kabupaten.
 - j. Menyiapan rencana dan penetapan lokasi dan pengelolaan Terminal penumpang dan barang perparkiran dan lain-lain.
 - k. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Bidang.

Seksi Angkutan Laut

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Perhubungan Laut dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang angkutan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Laut mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis angkutan laut di bidang angkutan laut;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum angkutan laut di bidang angkutan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas angkutan laut di bidang angkutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas di bidang angkutan laut;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan Laut, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, mengolah data angkutan laut dan udara;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan laut;
 - h. melaksanakan upaya pemecahan teknis terhadap keberadaan dan fungsi angkutan laut;
 - i. melaksanakan pemberian perizinan usaha penunjang angkutan laut;
 - j. melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan antar pulau;
 - k. melaksanakan penetapan DLKR / DLKP bagi pelabuhan-pelabuhan regional;
 - l. melaksanakan pengelolaan pelabuhan laut dan infrastruktur penunjangnya;
 - m. melaksanakan pengumpulan dan pendaftaran kapal berukuran isi kotor tidak lebih dari GT 7;
 - n. melaksanakan koodinasi dengan satuan kerja terkait dan konsultasi dengan pemerintahan provinsi dan pusat di bidang angkutan laut;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Perhubungan Laut, yang berkaitan dengan kegiatan urusan angkutan laut, dalam rangka pengambilan keputusan kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina perhubungan Laut, setiap selesai menjalankan tugas penugasan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Angkutan Laut;
 - r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Angkutan Laut dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Angkutan Laut dengan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Angkutan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kepelabuhan dan pelayaran

Pasal 13

- (1) Seksi Pelabuhan dan Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Bina perhubungan Laut dan mempunyai tugas pokok pengembangan pelabuhan dan penunjang pelayaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kepelabuhan dan Pelayaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep perumusan kebijakan pembinaan pelabuhan dan pelayaran;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi, bimbingan teknis advokasi supervisi dan konsultasi pembinaan pelabuhan dan pelayaran;
 - c. Penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam pembinaan pelabuhan dan pelayaran; dan
 - d. Penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelabuhan dan pelayaran.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi kepelabuhan dan pelayaran mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi kepelabuhan dan pelayaran;
 - b. Menyusun pola kerja operasional pelayaran pelabuhan dengan instansi pemerintah dan pengguna jasa pelabuhan;
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap pelabuhan khusus/dermaga untuk kepentingan sendiri;
 - d. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis terhadap pembangunan pelabuhan khusus (DUKS), pengerukan alur pelayaran, kegiatan reklamasi dan penambangan pasir laut;
 - e. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi perambuan, penerangan pantai dan telekomunikasi pelayaran dipelabuhan;
 - f. Memberikan Surat ijin berlayar dan dokumen pelaut;
 - g. Melaksanakan pengawasan keselamatan kapal, muatan dan penumpang sesuai sertifikat;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai wewenang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Pelayanan perhubungan Udara

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perhubungan Udara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan perhubungan udara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan perhubungan udara mempunyai fungsi ;
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) bidang pelayanan perhubungan udara mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perhubungan Udara dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Udara sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan para kepala seksi di Bidang Perhubungan Udara baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para kepala seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Udara baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - f. menyeleksi pelaksanaan kegiatan kepala seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Udara sesuai dengan rencana dan realisasinya;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepala seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Udara untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - h. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Perhubungan Udara supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
 - i. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan kepala seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Udara agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Seksi Angkutan Udara

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan udara, dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perhubungan udara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan udara mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), seksi Angkutan Udara mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun kebijakan kebandaraan yang menjadi kewenangan kabupaten sebagai pedoman kerja.
 - b. Membantu kelancaran angkutan udara.
 - c. Merekomendasikan izin mendirikan bangunan bagi bangunan – bangunan dalam kawasan keselamatan operasi pembangunan (KOP).
 - d. Menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan dalam Bandar udara.
 - e. Menyiapkan izin lokasi bandar udara antar kabupaten Iraian jaya.
 - f. Menyusun dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perhubungan udara.
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan kelancaran angkutan udara.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan seksi operasi dan kepentingan pembangunan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Bandar udara kabupaten.
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan perhubungan udara.
 - k. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi.
 - l. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

**Seksi kebandarudaraan dan Penunjang
Keselamatan Penerbangan**

Pasal 16

- (1) Seksi Kebandarudaraan dan Penunjang Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan kebandarudaraan dan penunjang keselamatan penerbangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, seksi kebandarudaraan dan Penunjang Keselamatan Penerbangan mempunyai fungsi :
- a. Pemberian rekomendasi penetapan lokasi Bandar Udara Umum;
 - b. Pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi Bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah, pada Bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
 - c. Penetapan / Izin pembangunan Bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk;
 - d. pengawasan kerja keruk dan reklamasi kawasan pelabuhan;
 - e. pelaksanaan Penyelenggaraan dan pengawasan laik laut, keselamatan kapal;
 - f. Pengawasan pengangkutan barang dan atau bahan berbahaya melalui udara/penerbangan dan melalui laut/penyeberangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kebandarudaraan dan Penunjang Keselamatan Penerbangan mempunyai rincian tugas :
- a. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Penunjang Keselamatan Pelayaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. Menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran;
 - e. Menyelenggarakan bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut/sungai dan tenaga bongkar muat serta pengamanan dan penertiban di pelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyusun bahan pemberian izin kerja keruk lebih kecil dari 50.000 M3 dan reklamasi lebih kecil dari 2 Ha serta izin usaha kegiatan salvage termasuk persetujuan kegiatan pekerjaan bawah air (PBA) dan pengawasannya dalam kabupaten;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang angkutn laut dan penunjang keselamatan pelayaran serta kegiatan keagenan;
 - h. Melaksanakan pembinaan izin usah pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupptaten;
 - i. Menyiapkan bahan pemberian izin dan rekomendasi di bidang perhubungan laut sesuai lingkup kewenangannya;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin berlayar untuk kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ($GT \geq 7$) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
 - k. Menyiapkan bahan bahan pelaksanaan pengawasan, pengukuran, pemeriksaan dan penerbitan dokumen untuk kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT < 7$) yang berlayar di laut dan perairan daratan (sungai dan danau);
 - l. Melaksanakan pembangunan sarana Bantu navigasi pelayaran;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan pencemaran dan patroli serta bantuan SAR (bantuan pertolongan musibah) di perairan;
 - n. Menetapkan besaran tariff angkutan laut bagi penumpang kelas ekonomi/non ekonomi dalam wilayah kabupaten termasuk tariff angkutan laut bagi penumpang lintas Kabupaten ddalm provinsi;
 - o. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan bidang perhubungan laut;
 - p. Melakukan koordinasi dan sinkronasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun pemecahannya;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masingmasing;
 - t. Memberikan petunju, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - u. Menyelenggaraan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 17

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika di pimpin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Pos dan Telekomunikasi, Aplikasi Telematika, Sarana Komunikasi dan Desiminasi serta Informasi Publik termasuk Komunikasi Penyiaran dan Teknologi Informasi;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang terkait dengan tugas-tugas penyelenggaraan pelayanan Pos dan Telekomunikasi, Aplikasi Telematika, Sarana Komunikasi dan Desiminasi serta Informasi Publik termasuk Komunikasi Penyiaran dan Teknologi Informasi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non-struktural dalam lingkup bidang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan pelayanan Pos dan Telekomunikasi, Aplikasi Telematika, Sarana Komunikasi dan Desiminasi serta Informasi Publik termasuk Komunikasi Penyiaran dan Teknologi Informasi;
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan program terkait dengan kegiatan pelayanan Pos dan Telekomunikasi, Aplikasi Telematika, Sarana Komunikasi dan Desiminasi serta Informasi Publik termasuk Komunikasi Penyiaran dan Teknologi Informasi;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), bidang komunikasi dan informatika mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Pos dan Telekomunikasi, Aplikasi Telematika, Sarana Komunikasi dan Desiminasi serta Informasi Publik termasuk Komunikasi Penyiaran dan Teknologi Informasi;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. Memberikan arahan, petunjuk kerja dan bimbingan kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 - d. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi di Bidang Komunikasi dan Informatika baik secara langsung maupun pertemuan berkala.
 - e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informatika secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

- f. Menyeleksi pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informatika guna mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya
- g. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai target dan kinerja Bidang komunikasi dan Informatika.
- h. Meneliti dan Menyeleksi konsep rencana kegiatan kepala seksi dilingkungan Bidang Komunikasi dan Informatika agar sesuai dengan rencana serta ketentuan yang berlaku.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Seksi komunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Komunikasi di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan kebijakan Bidang Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Komunikasi mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Komunikasi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Komunikasi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non/structural dalam lingkup Seksi Komunikasi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Seksi Komunikasi mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan pos di distrik/kampung;
 - b. Menyiapkan dokumen untuk pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor cabang jasa titipan, pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen, serta penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
 - c. Menyiapkan dokumen dan mengajukan usul atas izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum di kabupaten Mimika sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
 - d. Menyiapkan dokumen untuk pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline (end to end)* cakupan di Kabupaten Mimika;
 - e. Menyiapkan dokumen untuk pemberian rekomendasi wilayah prioritas pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
 - f. Menyiapkan dokumen untuk pemberian izin terhadap Instalatur kabel Rumahy/Gedung (IKR/G);
 - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya di Kabupaten Mimika, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;

- h. Menyiapkan dokumen untuk pemberian izin Kantor Cabang dan Loker Pelayanan Operator;
- i. Menjalankan tugas sebagai penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- j. Menyiapkan dokumen dalam izin Mendirikan Bangunan (IBM) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- k. Menyiapkan dokumen izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi di Kabupaten Mimika;
- l. Menyiapkan dokumen izin Ordonansi Gangguan (*Hinder Ordonantie*);
- m. Menyiapkan dokumen izin instalansi penangkal petir;
- n. Menyiapkan dokumen izin instalansi genset;
- o. Melakukan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggan standardisasi pos dan telekomunikasi;
- p. Menyiapkan dokumen izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;

Seksi Informatika

Pasal 19

- (1) Seksi Informatika di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan kebijakan Bidang Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Informatika mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Informatika;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Informatika;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non-struktural dalam lingkup Seksi Informatika; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non-struktural dalam lingkup Seksi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Seksi Informatika mempunyai rincian tugas :
 - a. Melaksanakan kebijakan strategis pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang *e-government* di Kabupaten Mimika sesuai dengan kebijakan nasional;
 - b. Melaksanakan norma, kriteria dan pedoman pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang *e-government*;
 - c. Mengkoordinasi interoperabilitas implementasi pengembangan *e-government* di Kabupaten Mimika dan memfasilitasi, mendistribusikan dan kemitraan dalam penyelenggaraan diseminasi informasi nasional bidang standardisasi penyiaran dan media di Kabupaten Mimika;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan analisis *e-government* di Kabupaten Mimika;
 - e. Mengelola nama sub domain *go.id* untuk pemerintah Kabupaten Mimika;

- f. Melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan di bidang interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia di Kabupaten Mimika;
- g. Mengkoordinasikan penerapan norma, kriteria dan pedoman interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia di Kabupaten Mimika;
- h. Melaksanakan interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia di Kabupaten Mimika;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis bidang interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia di Kabupaten Mimika;
- j. Melakukan koordinasi dan sosialisasi dan diseminasi kebijakan dan strategi pengembangan *e-literacy*, *e-learning*, *e-skill* dan e-usaha serta akses, *sharring* informasi dan kemitraan di bidang pemberdayaan telematika di Kabupaten Mimika;
- k. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menentukan lokasi sarana, prasarana dan sumber daya telematika di Distrik/Kampung;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengaturan, bimbingan teknis pemberdayaan telematika di Kabupaten Mimika;
- m. Melaksanakan kebijakan norma, standard, pedoman dan kriteria tentang standardisasi aplikasi telematika di Kabupaten Mimika;
- n. Mengimplementasikan standar nasional Indonesia lingkup aplikasi telematika di Kabupaten Mimika;
- o. Melaksanakan sertifikasi, akreditasi dan registrasi produk dan jasa aplikasi telematika di Kabupaten Mimika;
- p. Meng~cross sertifikasi dan kerjasama standardisasi dan audit aplikasi telematika di Kabupaten Mimika;
- q. Mengembangkan dan memanfaatkan sarana dan prasarana standardisasi dan audit aplikasi telematika di Kabupaten Mimika.
- r. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi meliputi bimbingan teknis , penyediaan materi informasi, dan acuan pelaksanaan diseminasi informasi nasional bidang Standardisasi Penyiaran dan Media di Kabupaten Mimika;
- s. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, mendistribusi, dan kemitraan dalam penyelenggaraan diseminasi informasi nasional bidang Usaha Penyiaran di Kabupaten Mimika;
- t. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi meliputi bimbingan teknis, penyediaan materi informasi, dan acuan pelaksanaan diseminasi informasi nasional bidang Usaha Penyiaran di Kabupaten Mimika;
- u. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, mendistribusikan dan kemitraan dalam penyelenggaraan diseminasi informasi nasional bidang Sarana Teknologi Komunikasi di Kabupaten Mimika;
- v. Melaksanakan pelayanan Informasi Publik, merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan penyediaan informasi publik di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
- w. Melaksanakan pelayanan informasi publik melalui lembaga penyiaran publik local; dan
- x. Pelaksanaan penyediaan informasi publik melalui lembaga penyiaran publik lokal.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V
PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika,
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008