



SALINAN

**BUPATI MAMUJU UTARA**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA**

**NOMOR 023 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun

- 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
  10. 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).
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. 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 sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan
  2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
  3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Perhubungan Darat:
  1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan
  2. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana
  3. Seksi Angkutan Darat
- d. Bidang Perhubungan laut :
  1. Seksi Pelabuhan
  2. Seksi Keselamatan Pelayaran
  3. Seksi Angkutan Laut
- e. Bidang Perhubungan Udara :
  1. Seksi Bandar Udara
  2. Seksi Keselamatan Udara
  3. Seksi Angkutan Udara
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika :

1. Seksi Komunikasi
2. Seksi Informatika
3. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**KEPALA DINAS**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di pimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dinas.
  - b. Penyusunan rencana strategik dinas
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah.
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya
  - c. Menyenggarakan dan mengarahkan rencana strategik dan program kerja dinas
  - d. Menyenggarakan, mengkoordinasikan dan merekomendasikan kegiatan perizinan di bidang perhubungan darat,laut, udara dan komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Menyenggarakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang tipe A, Tipe B, dan tipe C serta terminal angkutan barang.
  - f. Menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan dan jaringan lintas angkutan skala kabupaten serta menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas dijalan kabupaten, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyidikan pelanggaran serta mengumpulkan, mengolah dan menganali data tentang kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten dan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor.
  - g. Menyenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, meliputi Telekomunikasi, dan pelayanan informasi;
  - h. Menyenggarakan diseminasi informasi skala kabupaten, menyelenggarakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya

- i. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- j. Membina pelaksanaan Program waskat dan pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas.
- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

Sekretariat terdiri dari :

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

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
  - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
  - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
  - j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
  - o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
  - p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
  - q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;

t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
  - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;

- f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
- h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PERHUBUNGAN DARAT**

**Pasal 9**

Bidang Perhubungan Darat Terdiri Dari :

- a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan
- b. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana
- c. Seksi Angkutan Darat.

**Pasal 10**

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perhubungan darat meliputi transportasi perkabupaten, lalu lintas angkutan jalan, dan pengawasan angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen transportasi perkabupaten;
  - d. Menyusun rencana dan program pemeliharaan prasarana lalu lintas jalan;
  - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan kegiatan operasional perencanaan, pengadaan, penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan pengamanan lalu lintas jalan (rambu-rambu);
  - f. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional analisis kinerja persimpangan jalan dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
  - g. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi prasarana lalu lintas;
  - h. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan jalan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan dalam lingkup wilayah Mamuju Utara;
  - d. Menyiapkan perencanaan pengadaan, penempatan dan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, serta fasilitas perlengkapan jalan lainnya di jalan kabupaten Mamuju Utara;
  - e. Menyiapkan perencanaan pemeliharaan prasarana lalu lintas dan fasilitas perlengkapan jalan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Menditribusikan tugas kepada bawahan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang transportasi perkabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;

- c. Menyiapkan/hasil rumusan kajian lintas sektoral kajian manajemen transportasi perkabupaten meliputi kegiatan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas setiap ruas jalan dan penilaian kapasitas persimpangan serta Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
- d. Menyiapkan pedoman, mekanisme dan tata cara (standarisasi) penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Angkutan, Izin Operasi Angkutan Orang dan Angkutan Barang;
- e. Melaksanakan pelayanan perizinan angkutan meliputi Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Registrasi Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan dan Izin Operasi Angkutan Orang, Angkutan Barang dan Taksi ;
- f. Merkapitulasi dan melaporkan secara berkala, realisasi penerimaan retribusi sesuai Surat Tanda Setoran (STS) kepada sekretaris dinas ;
- g. Melaksanakan kajian teknis dibidang pembinaan perizinan angkutan meliputi kajian faktor muat (*Load Factor*) pada trayek yang dimohon dan penetapan Trayek Terbuka/Trayek Tertutup serta pembukaan Trayek Baru;
- h. Menyiapkan data/bahan perumusan rekayasa lalu lintas sehubungan dengan penetapan sirkulasi lalu lintas satu arah dan atau dua arah, pembatasan masuk kendaraan, larangan berhenti dan parkir pada tempat tertentu, kecepatan lalu lintas pada suatu ruas jalan dan penetapan muatan sumbu terberat bagi ruas jalan tertentu yang dinyatakan dengan rambu-rambu, marka jalan dan atau alat pemberi isyarat lalu lintas ;
- i. Menyiapkan data/bahan pelaksanaan survey lalu lintas, volume lalu lintas dan penyajian data/informasi Perhubungan Dalam Angka dan pelaksanaan Lomba Tertib Lalu Lintas ;
- j. Merencanakan dan menunjukkan lokasi pembangunan/pengembangan terminal, Tempat Parkir dan Jembatan penyeberangan ;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Angkutan Darat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan dalam lingkup wilayah Mamuju Utara;
  - d. Menyiapkan perencanaan pengadaan, penempatan dan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, serta fasilitas perlengkapan jalan lainnya di jalan kabupaten Mamuju Utara;

- e. Menyiapkan perencanaan pemeliharaan prasarana lalu lintas dan fasilitas perlengkapan jalan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PERHUBUNGAN LAUT**

**Pasal 14**

Bidang Perhubungan Laut Terdiri Dari :

- a. Seksi Pelabuhan
- b. Seksi Keselamatan Pelayaran
- c. Seksi Angkutan Laut

**Pasal 15**

- (1) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sistem transportasi meliputi pengembangan transportasi laut dan manajemen transportasi laut.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - d. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - f. Merumuskan kebijaksanaan pengembangan transportasi laut;
  - g. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa perhubungan laut;
  - h. Menyusun rencana dan program pemeliharaan prasarana perhubungan laut;
  - i. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional analisis kinerja perhubungan laut;
  - j. Menyusun bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi prasarana perhubungan laut ;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pelabuhan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelabuhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan pengusaha dan pengelolaan pelabuhan, pengelolaan pelabuhan, pengelolaan dermaga dan pengawasan pelabuhan, pelayanan retribusi pendataan kapal perahu (labuh lambat);
  - e. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pemandu yang menggerakkan kegiatan pengembangan/pemeliharaan fasilitas pelabuhan serta pendalaman kolam dan jalur pelayaran;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan teknis pemberian ijin kerja keruk;
  - g. Melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja operasional pelabuhan;
  - h. Menyusun dan mengkoordinasikan penetapan tarif jasa fasilitas pelabuhan;
  - i. Melakukan inventarisasi, pemantauan, pengawasan, pemeliharaan dan pembinaan fasilitas pelabuhan;
  - j. Menyiapkan data/bahan perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah (Intensifikasi/Ekstensifikasi) melalui perubahan peraturan daerah dan pembuatan peraturan daerah baru;
  - k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Keselamatan Pelayaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayaran samudera, nusantara, pelayaran rakyat dan perintis;
  - d. Melaksanakan penyiapan pembangunan, pengukuran, pemeriksaan dan pengujian sertifikat, kegiatan pengawakan kapal dan dokumen pelaut, perlindungan awak, tertib bandar, tertib barlayar, pendaftaran dan kebangsaan kapal;
  - e. Melaksanakan penyiapan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, patroli laut, penanggulangan pencemaran dan membantu penanggulangan musibah di laut;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Angkutan Laut dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Angkutan laut.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kegiatan bongkar muat barang dan penumpang, serta usaha penunjang kinerja;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan teknis kegiatan pemberian Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran (SIUPP), Surat Izin Perusahaan Rakyat (SIUPER), serta surat Izin Perusahaan Penunjang Angkutan;
  - e. Melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja angkutan laut;
  - f. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja jaringan trayek dan lintas angkutan laut yang telah ada;
  - g. Menyusun rencana pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan laut;
  - h. Melakukan koordinasi tata cara pelaksanaan pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan laut;

- i. Memberikan bantuan teknis dan manajemen penyelenggaraan angkutan laut kepada operator angkutan laut;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PERHUBUNGAN UDARA**  
**Pasal 19**

Bidang Perhubungan Udara terdiri dari:

- a. Seksi Bandar Udara
- b. Seksi Keselamatan Udara
- c. Seksi Angkutan Udara

**Pasal 20**

- (1) Bidang Perhubungan Udara dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan Udara yang meliputi Bandar Udara, Keselamatan Udara dan Angkutan Udara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - f. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - g. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan kebijaksanaan pengembangan transportasi udara;
  - d. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa perhubungan udara ;
  - e. Menyusun rencana dan program pemeliharaan prasarana perhubungan udara ;
  - f. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional analisis kinerja perhubungan udara ;
  - g. Menyusun bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi prasarana perhubungan udara ;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Bandar Udara dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perhubungan Udara .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - f. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - g. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - e. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Keselamatan Udara dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perhubungan Udara .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - e. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Angkutan Udara dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Angkutan Udara .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - e. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian keenam BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

#### **Pasal 24**

Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Seksi Komunikasi
- b. Seksi Informatika
- c. Seksi Pos dan Telekomunikasi

#### **Pasal 25**

- (1) Bidang komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang telekomunikasi yang meliputi seksi komunikasi, seksi informasi dan seksi Postel.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- c. Merumuskan kebijaksanaan teknis rencana terperinci mengenai pengembangan sistem dan komunikasi;
- d. Merumuskan kebijaksanaan teknis dalam pengawasan pelayanan informasi berdasarkan analisa kajian kebutuhan telekomunikasi;
- e. Melaksanakan urusan Telekomunikasi meliputi pos, telekomunikasi, spektrum, frekwensi radio, dan orbit satelit (orsat), dan standarisasi pos;
- f. Menyelenggarakan sarana komunikasi dan diseminasi informasi yang meliputi penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelembagaan komunikasi Pemerintah Daerah dan kemitraan media skala Kabupaten;
- g. Menyusun bahan penataan dan pengelolaan perpustakaan Dinas secara berdayaguna dalam meningkatkan wawasan dan pengetahuan;
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap seksi dalam bidang telekomunikasi;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Komunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Sistem dan Komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis terperinci mengenai pendayagunaan media dan pelayanan informasi dan komunikasi berdasarkan analisa kajian kebutuhan informasi dan komunikasi;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan dan pembuatan telaahan/kajian atas ketepatan pemanfaatan media informasi dan komunikasi dalam penyebarluasan, sosialisasi dan apresiasi sesuai dengan perkembangan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan media yang akan dilaksanakan oleh lembaga/badan/organisasi sosial kemasyarakatan;
  - f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan mitra kerja untuk pelaksanaan pameran dan promosi tentang kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara dan potensi-potensi yang dimiliki;
  - g. Melaksanakan kebijakan E-Government, E-Business, Perangkat Lunak dan Content, pemberdayaan telekomunikasi informasi dan komunikasi (telematika) serta standarisasi dan audit aplikasi telematika;
  - h. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan pemerintah daerah di bidang E-Government, E-Business, Perangkat Lunak dan

- Content, pemberdayaan telematika serta standardisasi dan audit aplikasi telematika;
- i. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang E-Government, E-Business, Perangkat Lunak dan Content, pemberdayaan telematika serta standardisasi dan audit aplikasi telematika;
  - j. Mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
  - k. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan, rencana dan program, evaluasi dan pelaporan di bidang E-Government, E-Business, Perangkat Lunak dan Content, pemberdayaan telematika serta standarisasi dan audit aplikasi telematika
  - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor dan instansi terkait dalam bidang pendayagunaan media dan pelayanan infokom;
  - m. Melaksanakan administrasi dalam rangka pengelolaan media cetak dan teknologi informasi;
  - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Informatika dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mengumpulkan dan menyusun serta mengelola data potensi di bidang informasi dan telematika sebagai bahan sosialisasi;
  - d. Mengumpulkan dan menyusun bahan dokumentasi data dan pengelola perpustakaan, pos dan telekomunikasi sebagai sarana peningkatan pengetahuan wawasan;
  - e. Mengumpulkan, membuat, menghimpun, dan mengawasi bahan perencanaan produksi siaran Radio, film, dan televisi serta analisa perkembangan kebutuhan masyarakat berdasarkan pola siaran yang ditetapkan, baik berupa format media maupun isi materi siaran sebagai bagian dari pelayanan informasi;
  - f. Mengumpulkan bahan kegiatan penyiaran sesuai perencanaan dan melaksanakan siaran Radio, film dan televisi secara kontinue baik relay berita maupun pemberitaan khusus;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Instansi dan lembaga penyiaran dan lembaga kemasyarakatan lainnya untuk mengisi paket siaran;
  - h. Menyiapkan bahan liputan kegiatan pemerintah, DPRD dan masyarakat;

- i. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas siaran serta penyiapan bahan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sulawesi Barat;
- j. Melaksanakan kerjasama pengelolaan siaran yang professional dengan lembaga penyiaran/lembaga lain;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan persandian dan telekomunikasi;
  - d. Melaksanakan pengujian alat/perangkat persandian dan telekomunikasi oleh laboratorium pengujian yang berpotensi dalam industri perangkat OPersandian dan Telekomunikasi sesuai persyaratan akreditasi, standar desain dan sertifikasi ;
  - e. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi penandaan alat/perangkat persandian dan telekomunikasi ;
  - f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengembangan dan pengelolaan perizinan-perizinan bidang persandian dan telekomunikasi meliputi pendirian warung telekomunikasi/internet (wartel/internet), jasa titipan lokal/cabang dan antar kota, penyelenggaraan dan instalasi kabel rumah dan gedung (IKR/G), izin frekuensi radio dan orbit satelit untuk televisi dan radio lokal, penyediaan alat perangkat persandian dan telekomunikasi dan urusan-urusan lainnya di bidang persandian dan telekomunikasi berdasarkan kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) 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.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

**Pasal 31**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 9 Oktober 2013

**BUPATI MAMUJU UTARA,**

**TTD**

**H. AGUS AMBO DJIWA**

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 9 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**TTD**

**H. M. N A T S I R**

BERITA DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU TAHUN 2013 NOMOR 23

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**

**TTD**

**MULYADI, SH**

PANGKAT : Penata Tk.I/III.d

NIP : 19791115 200804 1 001

