



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 31 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS
PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 08 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 07 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perhubungan Darat;
- d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
- e. Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Bagian Pertama Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan Dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategik Dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. Menyusun program dan kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait menyangkut bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. Merekomendasikan pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - e. Mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - f. Meaksanakan pengumpulan, pengolahan data informasi serta evaluasi kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. Melaksanakan pelayanan jasa perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - i. Melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
 - j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta pembinaan organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
 - k. Membina perpustakaan Dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;

- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Dinas;
- e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodic;
- f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V
BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 9

Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- b. Seksi Manajemen dan rekayasa Lalu Lintas.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Perhubungan Darat
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perhubungan darat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas perhubungan darat;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan tugas pada angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas perhubungan darat;
 - c. Mengatur kegiatan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas perhubungan darat;
 - d. Membimbing teknis pelaksanaan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas perhubungan darat;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta sarana dan prasarana Perhubungan Darat;
 - f. Penyediaan bahan pengendalian dan pengawasan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - g. Penyediaan 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. Penyediaan rencana dan penetapan lokasi dan pengelolaan Terminal penumpang dan barang parkir dan lain-lain;
 - k. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Bidang;
 - l. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagai berikut :
 - 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. Menginventarisasi data angkutan orang dan barang sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. Menyusun Bezetting Trayek angkutan Kota dan Pedesaan dalam Kabupaten/Kota;
 - i. Menyusun dan menetapkan jaringan trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota dalam Kabupaten/Kota;
 - j. Mengawasi pelaksanaan pelayanan angkutan disetiap terminal dan pelabuhan Penyeberangan;
 - k. Menghimpun Data laporan perjalanan kendaraan dan penumpang di Terminal dan penyeberangan sebagai data dan evaluasi Angkutan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - m. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - n. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen dan rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan penyiapan dan penetapan jaringan transportasi jalan Kabupaten/Kota;
 - b. Pemantauan dan analisis unjuk kerja operasional lalu lintas darat;
 - c. Melakukan penyiapan penetapan lokasi pemasangan rambu-rambu lalu lintas, Marka Jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas dan alat pengamanan dan pemasangannya di jalan Kabupaten/Kota;
 - d. Mengatur kegiatan dan menganalisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - b. Penyelenggaraan pengawasan jaringan transportasi jalan, kelas jalan dalam Kabupaten/Kota;
 - c. Pemberian Izin penggunaan jalan sesuai kepentingan lalu lintas yang berada pada jalan Nasional, Propinsi, Kabupaten dan jalan Desa yang berada di Kabupaten/Kota;
 - d. Memberikan Rekomendasi Perizinan sekolah mengemudi;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program dan penetapan lokasi perparkiran dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan pengaturan fasilitas parkir kendaraan di jalan;
 - f. Melaksanakan penetapan larangan penggunaan jalan tertentu di Kabupaten/Kota;
 - g. Pengaturan sirkulasi lalu lintas di Kabupaten dengan persetujuan Bupati untuk jalan Kabupaten/Kota;
 - h. Penetapan pelaksanaan kegiatan rekayasa Lalu lintas dan Manajemen Lalu Lintas di Kabupaten/Kota;
 - i. Mengawasi pelaksanaan tarif angkutan yang ditetapkan Pemerintah yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. Pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan maupun terminal dengan tidak mengganggu keselamatan dan kelancaran lalu lintas;
 - k. Melaksanakan kegiatan pengawasan lalu lintas dan pengendalian lalu lintas di jalan (patroli dan pengawalan di jalan);
 - l. Mengadakan survey lalu lintas dalam memantau kegiatan lalu lintas, pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan alat pengendali pengamanan di jalan;
 - m. Merencanakan jaringan lintas angkutan barang di jalan dengan kendaraan bermotor;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - o. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - p. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 13

Bidang Perhubungan Laut dan Udara terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan; dan
- b. Seksi Perhubungan Udara.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Perhubungan Laut dan Udara
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang perhubungan laut dan udara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan kepelabuhanan, lalu lintas dan angkutan laut, serta keselamatan pelayaran kebandaraan, pembinaan dan pengawasan perhubungan udara;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan, lalu lintas dan angkutan laut, serta keselamatan pelayaran kebandaraan, pembinaan dan pengawasan perhubungan udara;
 - c. Mengatur kegiatan kepelabuhanan, lalu lintas dan angkutan laut, serta keselamatan pelayaran kebandaraan, pembinaan dan pengawasan perhubungan udara;
 - d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan, lalu lintas dan angkutan laut, serta keselamatan pelayaran kebandaraan, pembinaan dan pengawasan perhubungan udara;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Bidang;
 - f. Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja Bidang;
 - g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan angkutan laut dan kepelabuhanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan adalah sebagai berikut :
 - a. Merekomendasikan izin untuk lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;

- b. Penetapan pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal Kabupaten/Kota;
- c. Penetapan daerah lingkungan kerja (DLKR) serta daerah lingkungan kepentingan (DLKP) bagi pelabuhan lokal/Kabupaten;
- d. Merekomendasikan jasa pelayanan pelabuhan di luar kewenangan kabupaten/kota dengan jasa pelabuhan Kabupaten Kota;
- e. Mengkaji dan menetapkan tarif bongkar muat bersama unsur terkait;
- f. Mengkaji dan menetapkan besar tarif jasa pelabuhan dan pelayanan lintas lokal Kabupaten/Kota bersama unsur terkait;
- g. Melaksanakan pengurusan tarif jasa pelabuhan untuk pelayaran lokal Kabupaten/Kota. Merekomendasikan surat izin usaha perusahaan pelayaran (SIUPP). Perusahaan Bongkar Muat (PBM) dalam Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun dan merencanakan trayek angkutan perintis;
- i. Merekomendasikan pemberian izin usaha Salvage termasuk kegiatan penyelamatan bawah air kotor GT kecil dari 7;
- j. Melaksanakan dan pengawasan pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor GT lebih kecil dari 7;
- k. Menertibkan surat tanda kebangsaan kapal dengan ukuran lebih kecil dari GT 7;
- l. Melaksanakan pengamanan, penertiban dan penanggulangan pencemaran laut, patroli serta bantuan SAR di pelabuhan dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Merekomendasikan surat izin usaha perusahaan pelayaran rakyat (SIUPPR);
- n. Merekomendasikan surat izin usaha perusahaan penunjang angkutan laut (EMKL-PBM-TALLY) lintas Kabupaten/Kota;
- o. Mengkaji dan menetapkan tariff angkutan laut penumpang kelas ekonomi Kabupaten/Kota;
- p. Mengkoordinasikan penyusunan trayek angkutan perintis;
- q. Mengkoordinasikan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan lokal Kabupaten/Kota;
- r. Merekomendasikan pemberian izin kerja (lebih kecil dari 50.000 m³) dan reklamasi pantai (lebih kecil dari 2 ha);
- s. Melaksanakan pendaftaran ulang terhadap :
 - 1) Perusahaan Pelayaran Rakyat berupa penerbitan SIUPPR.
 - 2) Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL).
- t. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
- u. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Perhubungan Udara dalam melaksanakan kegiatan perhubungan udara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perhubungan Udara mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Seksi Perhubungan Udara adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan kemandirian 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 dalam propinsi Sulawesi Tengah;
- 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.

BAB VII

BIDANG ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN (ASDP)

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 17

Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas Penyeberangan; dan
- b. Seksi Pengawasan ASDP.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang angkutan sungai, danau, dan penyeberangan (ASDP).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan (ASDP);
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan (ASDP);
 - c. Mengatur kegiatan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan (ASDP);

- d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan (ASDP);
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Bidang;
- f. Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas Penyeberangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan lalu lintas penyeberangan menggunakan ASDP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas Penyeberangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Penyeberangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menetapkan pengelolaan dermaga ASDP untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal Kabupaten/Kota;
 - b. Penetapan daerah lingkungan kerja (DLKR) serta daerah lingkungan kepentingan (DLKP) bagi ASDP;
 - c. Merekomendasikan jasa pelayanan dermaga di luar kewenangan Kabupaten/Kota dengan jasa dermaga Kabupaten Kota;
 - d. Mengkaji dan menetapkan tarif bongkar muat bersama unsur terkait;
 - e. Mengkaji dan menetapkan besar tarif dermaga dan pelayanan ASDP;
 - f. Melaksanakan pengurusan tarif jasa dermaga untuk penyeberangan lokal Kabupaten/Kota;
 - g. Merekomendasikan surat izin usaha perusahaan ASDP dalam Kabupaten;
 - h. Menyusun dan merencanakan trayek angkutan perintis;
 - i. Melaksanakan pengamanan, penertiban dan penanggulangan pencemaran sungai dan danau, patroli serta bantuan SAR di dermaga dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Mengkoordinasikan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan dermaga Kabupaten;
 - k. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - l. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengawasan ASDP mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengawasan ASDP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan ASDP mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan ASDP adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan pengawasan ASDP;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan ASDP;
 - c. Mengevaluasi kegiatan pengawasan ASDP;
 - d. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - e. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 21

Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi; dan
- b. Seksi Informatika.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Komunikasi dan Informatika Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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) Uraian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan komunikasi dan informatika;
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan komunikasi dan informatika;
 - c. Mengatur kegiatan komunikasi dan informatika;
 - d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan komunikasi dan informatika;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan komunikasi dan informatika;
 - f. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program kegiatan;
 - g. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Bidang;
 - h. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala dan Informatika dalam melaksanakan kegiatan pos dan telekomunikasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- 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) Uraian tugas Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan jasa pos dan telekomunikasi;
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan jasa pos dan telekomunikasi;
 - c. Merekomendasikan pemberian izin dan pengawasan usaha jasa titipan;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan filateli;
 - e. Melakukan pendaftaran ulang/tahun terhadap instalatur kabel rumah/Gedung (IKR/G);
 - f. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi Kabupaten/Kota;
 - g. Pengawasan/pengendalian pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi (wartel), warung seluler atau sejenisnya;
 - h. Melakukan pendaftaran ulang/tahun terhadap penjualan pulsa (voucher);
 - i. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - j. Pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam Kabupaten/Kota;
 - k. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - l. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Informatika mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
- 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) Uraian tugas Kepala Seksi Informatika adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan informatika;
 - b. Merekomendasikan izin penyiaran, reklame, dll;
 - c. Mengelola radio milik Pemda Kabupaten;
 - d. Membimbing teknis pelaksanaan kegiatan informatika meliputi penggunaan jalur frekwensi udara, dll;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan informatika;
 - f. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Seksi;
 - g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Perhubungan

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 25

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai keahlian.

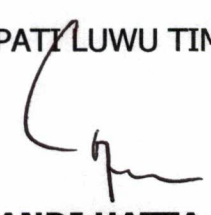
BAB X
P E N U T U P

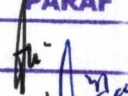
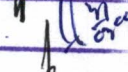
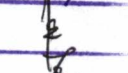
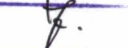
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,


H. ANDI HATTA M.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


H.A.T. UMAR PANGERANG