



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 29 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN, TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengari beban kerja pada Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur penunjang Otoritomi Daerah.
7. Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala bidang pada Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat (UPTD) adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar

strata pemerintahan.

18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika merupakan unsur pendukung otonomi Daerah di bidang Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
- b. Penyelenggaraan urusan perhubungan komunikasi dan informatika serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Transportasi Darat, membawahi :
 1. Seksi LLAJ dan LLASDP;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana;
 3. Seksi Keselamatan Lalulintas Darat dan Perizinan.
- d. Bidang Transportasi Laut, membawahi :
 1. Seksi Lalulintas Laut dan Perizinan;
 2. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran;
 3. Seksi Kepelabuhanan.
- e. Bidang Telekomunikasi, membawahi :
 1. Seksi Pos;
 2. Seksi Komunikasi;
 3. Seksi Radio dan Standarisasi Postel.
- f. Bidang Informatika, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
 3. Seksi Aplikasi Informasi.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan Pengelolaan data penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan;
 - b. Penyiapan Perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang Perhubungan Telekomunikasi dan Informatika di Kabupaten Banggai Kepulauan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan/Transportasi Darat, Laut, Pos dan Telekomunikasi; dan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengkoordinasian segala kegiatan antar bidang dalam lingkup Dinas;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengelolaan administrasi Dinas;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya Aparatur Dinas;
 - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - h. Pengaturan tata naskah dinas;
 - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
 - j. Pembinaan perpustakaan Dinas;
 - k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program**

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategik Dinas;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- 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 Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Pasal 9

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset 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 dan aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian

- Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Dinas;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekertaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 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 Kepegawaian dan Umum;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas - tugas urusan kepegawaian dan umum;
- 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 Dinas;
- 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 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 Kepegawaian dan Umum;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga **Bidang Transportasi Darat**

Paragraf 1 **Umum**

Pasal 11

- (1) Bidang Transportasi Darat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Transportasi Darat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transportasi Darat mempunyai fungsi :
 - b. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan darat sesuai ketentuan Perundang-undangan;
 - c. Penyelenggaraan analisa mengenai dampak lalu lintas;
 - d. Pengaturan, pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
 - e. Perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan lalu lintas darat;
 - f. Pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 - g. Pemberian rekomendasi perizinan bidang lalu lintas dan angkutan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 **Seksi LLAJ dan LLASDP**

Pasal 12

Seksi LLAJ dan LLASDP mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemantauan dan penilaian tingkat pelayanan jaringan, meliputi volume lalu lintas, tingkat kecepatan rata-rata dan kecepatan maksimum dan minimum;
- (b) Melaksanakan penilaian atas kegiatan lalu lintas yang meliputi penempatan kecepatan maksimum dan minimum serta penempatan tanda larangan pengguna lalu lintas darat dan laut;
- c. Menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyempurnakan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan pengguna jenis kendaraan tertentu;
- (d) Menyiapkan perencanaan dan menyusun bahan penetapan kelas jalan di Kabupaten;
- (e) Melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka, alat pemberi isyarat, alat pengendali, dan pengamanan serta fasilitas pendukung lalu lintas;

- pengendalian dan operasi lalu lintas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Transportasi Laut

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Transportasi Laut mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Transportasi Laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Transportasi Laut mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan petunjuk lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban pelabuhan, terminal dan tempat parkir;
 - b. Penyusunan rencana dan program pengembangan prasaranan lalu lintas laut;
 - c. Penyusunan rencana program pelayanan angkutan laut;
 - d. Pemberian keselamatan Lalu lintas, penertiban dan pengawasan serta pengendalian angkutan laut;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan keselamatan transportasi laut; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Batas **Paragraf 2**
Seksi Lalu lintas Laut dan Perizinan Berlayar

Pasal 16

Seksi Lalu lintas Laut dan Perizinan Berlayar mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pembinaan dan/atau penyuluhan keselamatan lalu lintas;
- b. Menyelenggarakan manajemen angkutan laut;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Kapal < 7 GT;
- d. Memproses pemeriksaan, pengukuran, pendaftaran dan penertiban pas kecil bagi kapal < 7 GT;
- e. Melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan Lalu Lintas laut;
- f. Menetapkan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- g. Menetapkan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran

Pasal 17

Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal, permesinan, perlengkapan dan menerbitkan sertifikat keselamatan kapal serta dokumen pengawasan kapal;
- b. Memberikan rekomendasi izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- c. Memberikan rekomendasi dalam penerbitan izin usaha angkutan penyebrangan;
- d. Memberikan rekomendasi izin usaha tally di pelabuhan, izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal, izin usaha ekspedisi/freight forwarder;
- e. Memberikan rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air disingkat (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam Kabupaten; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Kepelabuhanan

Pasal 18

Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penetapan pembangunan tanah lokasi pelabuhan laut;
- b. Melaksanakan pengelolaan pelabuhan;
- c. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan rencana induk Pelabuhan Laut Nasional dan Internasional;
- d. Menyiapkan bahan penetapan lokasi, pengesahan rancangan bangunan terminal penumpang;
- e. Melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dari ketertiban terminal penumpang;
- f. Merencanakan pembangunan dan mengoperasikan terminal angkutan barang;
- g. Menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- h. Mengelola pelabuhan baru yang dibangun oleh Pemerintah Kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut Internasional, pelabuhan Nasional serta memberikan rekomendasi penetapan pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- j. Menetapkan rencana induk pelabuhan lokal, menetapkan keputusan pelaksanaan pembangunan dan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
- k. Menetapkan dermaga untuk kepentingan sendiri dingkat (DUKS) di pelabuhan lokal;
- l. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan pelabuhan, terminal dan parkir; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Telekomunikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan bahan-bahan dalam kegiatan internal maupun eksternal;
 - b. Perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian usaha jasa Pos dan Telekomunikasi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait bidang Pos dan Telematika;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang pemberian rekomendasi perizinan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pos

Pasal 20

Seksi Pos mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan menyiapkan bahan-bahan di bidang pengembangan pos dan telekomunikasi;
- b. Memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangari infrastruktur Pos dan Telekomunikasi;
- c. Melaksanakan pendataan kegiatan pelayanan jasa Pos dan Telekomunikasi;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pemberian rekomendasi pendirian jasa Pos dan Telekomunikasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pemberian izin pendirian/pemasangan tower/menara untuk jasa Telekomunikasi, Radio Komunikasi, Radio siaran dan Televisi;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pengelolaan izin perdagangan perangkat Telekomunikasi;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan perusahaan jasa titipan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemasangan jaringan Telekomunikasi untuk kepentingan umum; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Komunikasi

Pasal 21

Seksi Komunikasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan teknologi informasi;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemanfaatan Teknologi Informasi di masyarakat;
- c. Meningkatkan penggunaan sarana teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka pelayanan Informasi;
- d. Melaksanakan kegiatan pembangunan teknologi Informasi dan komunikasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam meningkatkan SDM bidang teknologi informasi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Radio dan Standarisasi Postel

Pasal 22

Seksi Radio dan Standarisasi Postel mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Melaksanakan pembinaan kelompok-kelompok informasi masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan kelompok-kelompok radio komunikasi dan kelompok penggemar radio;
- d. Melaksanakan upaya interaksi positif dengan masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Informatika

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam meningkatkan sumber daya manusia dibidang teknologi informatika;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pembangunan teknologi informatika;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan kelompok-kelompok informatika masyarakat;
 - d. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelayanan Informasi di masyarakat; dan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Teknologi Informasi

Pasal 24

Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informasi;
- b. Mengumpulkan dan mengkaji data informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengembangan teknologi informasi;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang teknologi informasi;
- d. Mempersiapkan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumber daya manusia dalam rangka upaya pengembangan teknologi informasi dan pemeliharaan jaringan;
- e. Menginventarisasi dan mengkaji kebutuhan-kebutuhan jaringan komputer;
- f. Mempersiapkan bahan bimbingan dan pengendalian komputerisasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Data Elektronik

Pasal 25

Seksi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data yang berhubungan dengan pengelolaan elektronik;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan proses data elektronik.
- d. Mempersiapkan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumber daya dalam rangka pengelolaan data elektronik;
- e. Menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang pelayanan pengelolaan data elektronik;
- f. Menginventarisasi dan mengkaji kebutuhan-kebutuhan sebagai bahan data base elektronika;
- g. Melaksanakan serta mengkoordinasikan pengelolaan website; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.


Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**


SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 29**