



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 45 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;

3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
8. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perhubungan Darat terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - d. Bidang Perhubungan Udara terdiri dari:
 1. Seksi Kebandarudaraan dan Keselamatan Umum;
 2. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
 - e. Bidang Perhubungan Laut terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;

- 2. Seksi Sarana, Prasarana Laut dan Penunjang Keselamatan.
 - f. Bidang Telematika dan Pelayanan Informasi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendayagunaan Sistem Telematika dan Sistem Informasi;
 - 2. Seksi Pelayanan Informasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- (2). Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Desentralisasi di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. Pengelolaan ketatausahaan dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1). Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tanggung jawab Bupati di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan kewenangan Otonomi Daerah;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan kewenangan Otonomi Daerah dengan penetapan prinsip, standar dan norma koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi hubungan antar instansi;
 - c. Merumuskan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya baik Rutin maupun pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Membina bawahan dengan cara memberi arahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas semua unsur di unit kerja lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. Menyelenggarakan seluruh kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka implementasi Otonomi Daerah;
 - g. Mengevaluasi implementasi kebijakan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang telah ditetapkan secara periodik guna dilakukan penyempurnaan atas perbaikannya;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi pada semua unsur Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan Kesekretariatan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan;
 - c. Membagi tugas kepada Staf untuk diselesaikan sesuai permasalahan di bidang tugasnya;
 - d. Memberi petunjuk kepada Staf untuk melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan ketatausahaan umum dan surat menyurat, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan urusan-urusan kepegawaian;
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - c. Merencanakan kegiatan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan umum, surat menyurat, hubungan masyarakat dan protokol, urusan rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. Membagi tugas kepada Staf pengelolaan administrasi kepegawaian , surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Membimbing Staf untuk memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan/unit kerja;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas Staf;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengelolaan urusan keuangan dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam hal pengelolaan urusan keuangan, melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja;
 - c. Membagi tugas kepada Staf untuk membuat penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran satuan kerja;
 - d. Memberi petunjuk kepada Staf tentang urusan administrasi perjalanan dinas, urusan kas dan gaji serta menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan;

- e. Membimbing Staf untuk melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyediaan data dan informasi bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan analisis, evaluasi dan pelaporan tentang program keselamatan lalu lintas dan angkutan darat;
- f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas Staf;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

Pasal 10

- (1). Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Perhubungan Darat;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi perumusan rencana dan program penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan dan angkutan penyeberangan;
 - c. Memberi petunjuk kepada Staf tentang penyusunan rencana dan laporan pelayanan angkutan di Daerah;
 - d. Membagi tugas kepada Staf untuk menyusun rencana dan program pembinaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan darat di Daerah;
 - e. Memberikan pembinaan terhadap asosiasi Sub Sektor Perhubungan Darat Tingkat Kabupaten, pemberian izin usaha Diklat Pengemudi serta menyiapkan administrasi perizinan/pemberian izin pembangunan jalan;
 - f. Mengatur penyusunan dan penutupan jaringan transportasi jalan dan penyeberangan;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan staf.
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Perhubungan Darat membawahi:
 - a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Darat;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan Kabupaten, Propinsi dan Nasional;
 - c. Memberi petunjuk tentang keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Membagi tugas kepada Staf untuk menyiapkan administrasi perizinan usaha angkutan, trayek, operasi dan penataan lokasi fasilitas, pemeriksaan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. Membimbing Staf untuk menyusun pedoman dan menetapkan jaringan transportasi angkutan darat;
 - f. Membimbing Staf untuk menyusun, menetapkan serta menyelenggarakan RUJTJ sekunder, kelas jalan, lokasi terminal penumpang dan barang;
 - g. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas Staf;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1). Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang sarana dan prasarana;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan perencanaan, pengaturan dan pengendalian angkutan dan pengembangan pelabuhan penyeberangan;
 - c. Memberi petunjuk pembangunan pemanfaatan dan pemeliharaan pelabuhan penyeberangan;
 - d. Membagi tugas kepada Staf untuk melakukan inventarisasi lokasi, penelitian dan pengkajian pembangunan pelabuhan penyeberangan;
 - e. Membimbing staf untuk menyusun jaringan transportasi lalu lintas angkutan penyeberangan serta izin berniaga angkutan penyeberangan;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas Staf;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PERHUBUNGAN UDARA

Pasal 14

- (1). Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Perhubungan Udara;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan penerbitan izin lokal Bandar Udara antara Kabupaten;
 - c. Membagi tugas kepada staf untuk mempersiapkan penerbitan IMB bagi bangunan dalam Kawasan Keselamatan Penerbangan (HKOP) setelah mendapat rekomendasi dari penyelenggara Bandar Udara;
 - d. Memberi petunjuk tentang penerbitan rekomendasi pembangunan di dalam Bandar Udara dan memberi penyuluhan kepada masyarakat sekitar Bandar Udara;

- e. Mengatur pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kelancaran angkutan udara, kegiatan sistim operasi dan keselamatan penerbangan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan Bandar Udara serta pembinaan terhadap Asosiasi Sub Sektor Perhubungan Udara, mengatur pelayanan Jasa Pos, Vlateli, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. Mengevaluasi tugas Staf terhadap pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud diatas;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1). Bidang Perhubungan Udara membawahi:
 - a. Seksi Kebandarudaraan dan Keselamatan Umum;
 - b. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Seksi Kebandarudaraan dan Keselamatan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Kebandarudaraan dan Keselamatan Penumpang;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kebandarudaraan dan Keselamatan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan rekomendasi dalam Bandar Udara;
 - c. Membagi tugas kepada Staf untuk membuat dan menyiapkan izin lokasi Bandar Udara;
 - d. Memberi petunjuk kepada Staf tentang pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan Bandar Udara yang dibangun atas prakarsa Pemerintah Daerah, baik meliputi kesiapan operasi dan perawatan fasilitas sisi darat;
 - e. Mengatur pengurusan penerbitan IMB bagi bangunan dalam kawasan keselamatan penerbangan (KKOP) setelah mendapat rekomendasi dari penyelenggara Bandar Udara;

- f. Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat disekitar Bandar Udara serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian keselamatan penerbangan pada Sisi Darat (Line Side);
- g. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas Staf;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1). Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Pos dan Telekomunikasi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan analisis data, menyiapkan bahan penyusunan program, pengawasan dan pengendalian, bimbingan dan petunjuk teknis terhadap fasilitas jasa Pos dan Telekomunikasi Informatika;
 - c. Memberi petunjuk kepada Staf tentang pelaksanaan tugas di bidang tugasnya;
 - d. Membimbing Staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas Staf;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PERHUBUNGAN LAUT

Pasal 18

- (1). Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Perhubungan Laut;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi pengawasan kegiatan operasional angkutan laut;

- c. Membagi tugas kepada Staf untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional pelabuhan;
- d. Memberi petunjuk kepada Staf mengenai pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
- e. Mengatur penyiapan dan pemberian izin angkutan laut, kepelabuhan dan keselamatan pelayaran;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Perhubungan Laut membawahi:
 - a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Penunjang Keselamatan.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Laut;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penyiapan administrasi Izin Usaha Perusahaan Pelayaran (SIUPP), Izin Operasi Perusahaan Non Pelayaran (SIOPNP) / angkutan laut khusus, Izin Usaha Pelayaran Rakyat (SIUPER), Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Izin Usaha Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Izin Usaha Perusahaan Tali, Depok Peti Kemas/Kontainer;
 - c. Memberi petunjuk tentang usul angkutan laut perintis;
 - d. Membagi tugas dan membimbing Staf untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penunjang keselamatan pelayaran serta operasional angkutan laut;

- e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas Staf;
- f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1). Kepala Seksi Pelabuhan Laut dan Penunjang Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Pelabuhan Laut dan Penunjang Keselamatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelabuhan Laut dan Penunjang Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penyiapan rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri serta wajib pandu lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus antar Kabupaten / Kota;
 - c. Memberi petunjuk kepada Staf tentang penyiapan administrasi izin lokasi pelabuhan, pengoperasian pelabuhan umum dan pelabuhan khusus lokal serta penetapan pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal;
 - d. Membagi tugas kepada Staf untuk menetapkan Daerah Lingkungan Kerja (DRKR), Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) bagi pelabuhan lokal;
 - e. Membimbing Staf untuk membuat rekomendasi tatanan pelabuhan Nasional, Regional dan Wilayah serta pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelayanan lokal Kabupaten / Kota;
 - f. Merencanakan pelaksanaan dan pengawasan sistim prosedur (SISPRO) pelayanan jasa pelabuhan dengan pelayanan lokal Kabupaten / Kota dan tarif angkutan laut penumpang lintas Kabupaten / Kota serta merencanakan pengusulan pasaran tarif jasa pelabuhan dengan pelayanan lintas sektoral;
 - g. Melaksanakan pungutan tarif jasa pelabuhan untuk pelayanan lokal Kabupaten / Kota dan sektor ke kas Daerah serta melaksanakan rekomendasi (DLKR/DLKP) bagi pelabuhan-pelabuhan antar Kabupaten / Kota, membangun dan mengembangkan serta pengelolaan pelabuhan yang tidak diusahakan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Menetapkan rencana pengembangan pelabuhan lokal dan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran serta melaksanakan pengamanan dan penertiban di pelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Membuat dan menyiapkan administrasi izin kerja dan usaha kerum lebih kecil dari 50. 000 M³ dan reklamasi terkecil dari 2 Ha serta kegiatan solvage termasuk persetujuan kegiatan penyelamatan bawah air dalam Kabupaten / Kota;
- j. Membuat dan menyiapkan izin dan melaksanakan pengawasan pengukuran kapal serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor kurang dari/di bawah 7 GT dan menerbitkan surat tanda kebangsaan kapal berukuran isi kotor kurang dari/di bawah 7 GT;
- k. Melaksanakan penanggulangan pencemaran laut, patroli laut dan bantuan SAR serta penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan dalam kegiatan keselamatan kapal, pelayaran dan kelautan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas Staf;
- m. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

BIDANG TELEMATIKA DAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 22

- (1). Bidang Telematika dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Telematika dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan pembangunan dan pendayagunaan Sistim Informasi dan Telematika, dalam rangka implementasi Electronic Government (E-Gov) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah kepada masyarakat;
 - d. Mengembangkan kualitas kelembagaan dan jaringan kerja yang sinergis melalui pemberdayaan Sistim Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) secara proporsional;

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Informasi dan Komunikasi lintas sektoral;
- f. Menyelenggarakan pelayanan Informasi dan Komunikasi melalui penerbitan dan penyiaran Pemerintah (media, website, dll) serta pelayanan informasi dialog interaktif antar pemerintah dan masyarakat dan antar masyarakat;
- g. Merumuskan dan menetapkan pola Pelayanan Informasi dan Komunikasi dengan mendayagunakan kelompok komunikasi sosial;
- h. Merencanakan pembangunan jaringan Informasi dan Komunikasi Daerah;
- i. Melakukan pendataan dan analisa perkembangan Pelayanan Informasi dan Komunikasi Media Massa;
- j. Membagi tugas kepada seksi di bidang tugas;
- k. Memberi petunjuk dan simplikasi secara sinergis dalam melaksanakan tugas;
- l. Menyediakan kegiatan seksi melalui pertemuan dan rapat-rapat internal organisasi guna mengevaluasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Mengatur pelaksanaan tugas sehari-hari kepada staf;
- n. Mengevaluasi dan mengontrol tugas yang dilaksanakan oleh staf;
- o. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1). Bidang Telematika dan Pelayanan Informasi membawahi:
 - a. Seksi Pendayagunaan Sistem Telematika dan Sistem Informasi;
 - b. Seksi Pelayanan Informasi.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1). Kepala Seksi Pendayagunaan Sistem Telematika dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Pelabuhan Laut dan Penunjang Keselamatan;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendayagunaan Sistem Telematika dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pendayagunaan Sistem Informasi dan Telekomunikasi (Sandi) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Merencanakan kegiatan pendayagunaan Sistem Telematika bersama-sama satuan kerja lain dalam rangka implementasi E-Government di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. Memberikan tugas kepada staf;
 - e. Memeriksa/mengecek/mengontrol pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan oleh staf;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1). Kepala Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan Pelayanan Informasi Media dan Komunikasi;
 - c. Merencanakan kegiatan pelayanan Media Cetak dan Tradisional;
 - d. Merencanakan kegiatan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan;
 - e. Merencanakan kegiatan pelayanan pers, peliputan dan dokumentasi;
 - f. Menyelenggarakan penyebaran informasi Pemerintah dan Pembangunan melalui Media elektronik dan Mobile Unit (suara);
 - g. Melaksanakan kegiatan penyebaran informasi melalui ceramah dan dialog;
 - h. Memantau pelaksanaan Undang-Undang Penyiaran Pers, pelimpahan kewenangan serta mensosialisasikan dalam rangka penerbitan penggunaan frekuensi sesuai aturan yang berlaku;
 - i. Memberi tugas kepada staf;

- j. Memeriksa/mengecek/mengontrol pekerjaan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh staf;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan sumber daya aparatur dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 4 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 4 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN