



BUPATI BARITO UTARA

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BARITO UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK) perlu penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 4483);
 5. 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 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas, Komunikasi dan Informatika maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan unit kerja lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan dinas, Komunikasi dan Informatika dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
TUGAS DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;
 - b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana.
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
 - d. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki.
 - e. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat.
 - f. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan.
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategik, rencana kerja, kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas berdasarkan kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - b. menyusun program kerja dinas berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan; dan
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan sekretariat.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
 - h. menyiapkan data kepegawaian;
 - i. membuat laporan kepegawaian;
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai; dan
 - k. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan
Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan dan LAKIP Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat
 - c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategik dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas.

- e. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas; dan
- f. mengumpulkan dan menyusun rencana kinerja tahunan dan LAKIP Dinas dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja; dan
 - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Paragraf 1

Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap karakteristik, manajemen, rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, di jalan propinsi dan nasional yang berada di ibu kota kabupaten serta melakukan bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas serta melaksanakan kegiatan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang serta angkutan khusus yang seluruhnya berada di dalam wilayah kabupaten.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengoordinir perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan kabupaten, jalan propinsi dan jalan nasional di ibukota kabupaten;
 - b. mengoordinir perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) di jalan kabupaten;
 - c. mengoordinir bimbingan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengoordinir pemberian bimbingan izin pengangkutan orang, dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang;
 - e. mengoordinir pemberian bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan pengangkutan barang; dan
 - f. mengoordinir pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengaturan dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengaturan dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan perencanaan, pembinaan, pengawasan teknis penggunaan dan pengaturan lalu lintas, menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) di jalan kabupaten, jalan propinsi dan jalan nasional di ibukota kabupaten serta menyiapkan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan perencanaan dan program penyelenggaraan manajemen lalu lintas, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis di bidang lalu lintas jalan darat;
 - b. menyiapkan rencana dan program pemakai jaringan lalu lintas untuk melayani dan memenuhi kebutuhan sarana angkutan;
 - c. menyiapkan rencana pengembangan prasarana perhubungan darat serta melakukan optimalisasi prasarana jalan dan ruas jalan darat serta menyiapkan rencana penyempurnaan, pemeliharaan dan perbaikan kondisi lingkungan transportasi jalan serta jaringan lalu lintas;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan fasilitas lalu lintas serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan jalan yang disesuaikan dengan peruntukannya;

- e. menyiapkan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) di jalan kabupaten, propinsi dan jalan nasional di ibukota kabupaten;
- f. menyiapkan rencana dan program penataan transportasi jalan, inventarisasi jaringan, arus lalu lintas, berat dan dimensi kendaraan, penetapan kelas dalam kabupaten serta menyiapkan rencana penataan kawasan jaringan transportasi darat;
- g. mengadakan kegiatan penyuluhan, pembinaan dan penertiban di bidang lalu lintas kepada pengguna jalan serta menyiapkan rencana dan program pemberian bimbingan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas serta sosialisasi penggunaan sarana keselamatan;
- h. menyiapkan rencana strategi pengelolaan lalu lintas pengendalian konflik arus lalu lintas, survey, volume, kecepatan, komposisi dan kepadatan lalu lintas;
- i. menyiapkan rencana penanggulangan dan perbaikan jaringan transportasi pada daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta menyiapkan rencana pengendalian dan pengawasan kelaikan kendaraan, standar keselamatan, prosedur-prosedur pengangkutan dan prosedur perjalanan; dan
- j. mengumpulkan data kecelakaan lalu lintas dan pembuatan pelaporan untuk bahan pertimbangan perbaikan kinerja transportasi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Angkutan Penumpang dan Barang

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Angkutan Penumpang dan Barang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan barang, pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang dan barang di dalam daerah, menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perencanaan dan program penyelenggaraan manajemen lalu lintas, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis di bidang lalu lintas jalan darat;
 - b. menyiapkan rencana dan program pemakaian jaringan lalu lintas untuk melayani dan memenuhi kebutuhan sarana angkutan;
 - c. menyiapkan rencana pengembangan prasarana perhubungan darat serta melakukan optimalisasi prasarana jalan dan ruas jalan darat serta menyiapkan rencana penyempurnaan, pemeliharaan dan perbaikan kondisi lingkungan transportasi jalan serta jaringan lalu lintas;

- d. menyiapkan rencana kebutuhan fasilitas lalu lintas serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan penggunaan jalan yang disesuaikan dengan peruntukannya;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) di jalan kabupaten, propinsi dan jalan nasional di ibukota kabupaten;
- f. menyiapkan rencana dan program penataan transportasi jalan, inventarisasi jaringan, arus lalu lintas, berat dan dimensi kendaraan, penetapan kelas dalam kabupaten serta menyiapkan rencana penataan kawasan jaringan transportasi darat;
- g. mengadakan kegiatan penyuluhan, pembinaan dan penertiban di bidang lalu lintas kepada pengguna jalan serta menyiapkan rencana dan program pemberian bimbingan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas serta sosialisasi penggunaan sarana keselamatan;
- h. menyiapkan rencana strategi pengelolaan lalu lintas pengendalian konflik arus lalu lintas, survey, volume, kecepatan, komposisi dan kepadatan lalu lintas;
- i. menyiapkan rencana penanggulangan dan perbaikan jaringan transportasi pada daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta menyiapkan rencana pengendalian dan pengawasan kelaikan kendaraan, standar keselamatan, prosedur-prosedur pengangkutan dan prosedur perjalanan; dan
- j. mengumpulkan data kecelakaan lalu lintas dan pembuatan pelaporan untuk bahan pertimbangan perbaikan kinerja transportasi.

Bagian Keempat

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan

Paragraf 1

Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang persiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pelayanan pemberian izin perbengkelan, film coating, pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan terminal, halte, tempat penyeberangan, jembatan penyeberangan, tempat parkir dan melaksanakan pengujian kendaraan bermotor serta pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinir persiapan bahan bimbingan, perizinan bengkel umum, film coating serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaran bermotor;

- b. menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban terminal, halte serta tempat parkir; dan
- c. menyiapkan bahan rumusan kelayakan, membuat rencana kerja dan program kerja, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan, melakukan pengujian kendaraan bermotor, pemberian izin bengkel umum, film coating, pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan fasilitas pengujian kendaraan bermotor, tenaga penguji yang memiliki kualifikasi teknis dan pelayanan administrasi hasil uji atau lulus uji apabila memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dan menyiapkan rencana dan program pembinaan dan pelayanan, pemberian izin perbengkelan serta film coating;
 - b. mengadakan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai susunan dan persyaratan tambahan kendaraan bermotor; dan
 - c. melakukan evaluasi lapangan secara berkala terhadap kelaikan kendaraan bermotor dan izin perbengkelan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Prasarana Angkutan Jalan dan Perparkiran

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Prasarana Angkutan dan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal / halte dan perparkiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai pengelolaan, penetapan lokasi terminal penumpang dan barang sesuai ketentuan teknis yang berlaku;
 - b. menyiapkan perencanaan, pengaturan, penertiban kegiatan teknis pengoperasian pemberdayaan fungsi terminal serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kelancaran, ketertiban dan keamanan arus penumpang keluar/masuk terminal;
 - c. mengawasi dan mengatur jadwal keberangkatan penumpang dan terminal dan mencatat jumlah penumpang yang datang dan berangkat serta

- mengawasi tariff angkutan dan menyelenggarakan pemungutan penggunaan jasa terminal;
- d. menyiapkan rencana, penetapan dan penunjukan lokasi tempat turun/naik penumpang dalam kota (halte) dan tempat penyeberangan (jembatan penyeberangan);
 - e. mengelola dan mengatur tempat parkir dengan pengaturan tempat kendaraan, kebersihan, kerapian dan keindahan tempat parkir serta mengatur dan mengelola lokasi tempat parkir pada halaman/jalan muka rumah maupun rumah-rumah ibadah untuk umum;
 - f. memberi bantuan pelayanan dan petunjuk pengaturan lokasi/tempat parkir terhadap adanya kegiatan pertunjukan atau keramaian kepada masyarakat dan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melakukan kegiatan koordinasi dan pembinaan terhadap pokok-pokok tertentu yang berhubungan dengan pengadaan lokasi parkir pada pusat-pusat kegiatan (pasar/toko, fasilitas penginapan, pemukiman dan kantor) guna kelancaran kegiatan dan hambatan lalu lintas.

Bagian Kelima

Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang menyiapkan dan melaksanakan program pembinaan, pengaturan, pengelolaan, pemberdayaan dan pemeliharaan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan baik dalam bentuk bangunan fisik serta perencanaan dan perumusan penetapan tariff angkutan, pelayanan perizinan dan persyaratan teknis kapal perairan daratan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana dan program pengaturan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana lalu lintas angkutan sungai dan danau;
 - b. menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan pembangunan, pemeliharaan alur sungai, rambu, kapal kerja dan dermaga/pelabuhan; dan
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan terhadap pengusaha angkutan sungai.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengaturan Lalu Lintas Sungai
dan Penyeberangan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengaturan Lalu Lintas Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melaksanakan pengaturan ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas angkutan sungai, menertibkan perizinan persyaratan teknis kapal dan pemantauan pelaksanaan tarif angkutan serta membuat dan menyampaikan data kepada atasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan rencana dan program pembinaan, penyuluhan, bimbingan pengaturan keselamatan dan keamanan lalu lintas angkutan sungai;
 - b. menganalisa dan memantau pemberian izin trayek angkutan kapal sungai dalam Kabupaten, menganalisa dan memantau serta meneruskan untuk diterbitkannya trayek kapal sungai antar Kabupaten oleh unit kerja yang berwenang;
 - c. mengawasi dan mengontrol pelaksanaan tugas di UPTD yang berhubungan dengan pengaturan lalu lintas;
 - d. menangani pengurusan perizinan kapal (Sertifikat, Izin Usaha, Izin Berlayar dan Surat Tanda Kecakapan) serta mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data laporan bulanan dari masing-masing Dermaga/UPTD;
 - e. melakukan pengawasan langsung kelapangan dalam rangka keselamatan, keamanan dan kelancaran lalu lintas angkutan sungai dalam wilayah kerjanya;
 - f. bekerjasama dengan UPTD melakukan penertiban, penyuluhan dan pembinaan terhadap pemilik dan pengguna jasa angkutan sungai; dan
 - g. bekerjasama dengan seksi lain dalam rangka menginventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas sungai, dan survey untuk menentukan batas-batas koordinat bangunan air dan log pond.

Paragraf 3
Kepala Seksi Angkutan Sungai

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Angkutan Sungai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melaksanakan pemeliharaan prasarana angkutan sungai baik bangunan daratan maupun alur pelayaran, mengumpulkan data tentang perkembangan kondisi sungai sebagai sarana lalu lintas angkutan dan mengawasi / menertibkan perizinan bangunan disepanjang sungai serta mengawasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya untuk bahan penilaian DP-3 dan pembinaan karier.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana dan program perbaikan dan pemeliharaan prasarana lalu lintas angkutan sungai;
- b. melaksanakan rencana kerja pemeliharaan, pembersihan alur pelayaran, melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan dermaga dan pelabuhan sungai;
- c. bekerjasama dengan seksi lainnya melaksanakan survey lokasi log pond, tambatan kapal / kayu dan peluncuran log;
- d. menyusun rekomendasi lokasi pembangunan pelabuhan khusus;
- e. menangani pengurusan perizinan log pond dan bangunan air, pengurusan pendaftaran kapal perairan pedalaman dan pengurusan perizinan kapal laut masuk perairan pedalaman;
- f. bekerjasama dengan seksi lain dalam penempatan dan pemasangan rambu-rambu sungai;
- g. melaksanakan survey dan pemetaan hidrografi serta data fluktuasi permukaan air untuk bahan kajian dan informasi;
- h. mengumpulkan data-data perkembangan debit dan aliran sungai serta menganalisa untuk bahan informasi pembangunan dan pengembangan sungai barito sebagai Moda Transportasi.

Bagian Keenam

Bidang Komunikasi, Informatika dan Bandara

Paragraf 1

Kepala Bidang Komunikasi, Informatika dan Bandara

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Komunikasi, Informatika dan Bandara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan, melaksanakan sebagian tugas dinas di bidangnya, melaksanakan sebagian tugas dinas dalam menyiapkan dan melaksanakan program pembinaan, pengaturan dalam operasi penerbangan pengawasan angkutan udara dan keamanan lingkungan bandar udara informasi data dan cuaca penerbangan serta melaksanakan pengamanan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan usaha jasa perposan, jasa telekomunikasi termasuk telekomunikasi khusus untuk penyiaran, dan teknologi informatika, serta standarisasi pos dan telekomunikasi berdasarkan pengaturan pos nasional dan system pertelekomunikasian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perencanaan, pengaturan, pemeliharaan fasilitas penerbangan bandar udara;
 - b. menyiapkan perencanaan dan program penyelenggaraan pelayanan operasi dan bantuan penerbangan, bantuan operasi darat;

- c. memonitor operasional penerbangan standar International Civil Aviation Organization (ICAO);
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berkenaan dengan bidang tugasnya;
- e. melakukan penyusunan analisis data dan program pelayanan jasa pos, filateli, telekomunikasi dan teknologi informatika serta standarisasi pos dan telekomunikasi;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan usaha jasa pos, filateli telekomunikasi dan teknologi informatika serta standarisasi pos dan telekomunikasi;
- g. melakukan pementauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan usaha jasa pos, filateli telekomunikasi dan teknologi informatika serta standarisasi pos dan telekomunikasi; dan
- h. menyiapkan bahan pelayanan di bidang pos dan telekomunikasi dan teknologi informatika serta standarisasi pos dan telekomunikasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melakukan kegiatan pengawasan dan monitoring yang berhubungan dengan pelayanan, pemberian rekomendasi dan perizinan kantor agen dan jasa titipan, penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah maupun Badan Hukum yang cakupan area Kabupaten serta melakukan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala Kabupaten Barito Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyelenggaraan pelayanan pos di pedesaan;
 - b. melaksanakan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
 - c. melaksanakan Pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
 - d. melakukan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan area kabupaten/kota sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
 - e. melakukan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap telepon lokal wireline (end to end) cakupan Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;

- g. melaksanakan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- h. melakukan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan area Kabupaten/Kota pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- i. melakukan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator dan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- j. memberikan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- k. memberikan izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten / kota; dan
- l. memberikan izin teinder ordonatie (orlonansi gangguan), instalasi penangkal petir dan instalasi genset.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kebandarudaraan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan melakukan kegiatan pengawasan dan monitoring yang berhubungan dengan penerbangan, pemberian data-data penerbangan dengan serta pelaporan terhadap kegiatan penerbangan dan bandar udara serta melakukan pembinaan serta memelihara, memperbaiki dan mengawasi penggunaan fasilitas Bandar udara, alat-alat komunikasi dan navigasi, listrik, terminal dan tempat parkir bandara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memberikan data penerbangan dan menerima berita-berita dari stasiun lawan;
 - b. menginformasikan hal-hal yang berkaitan dengan penerbangan dan kondisi bandar udara;
 - c. mencatat dan melaporkan kejadian yang ada pada saat penerbangan berlangsung;
 - d. memberikan informasi ke bandar udara lawan mengenai cuaca, kondisi bandar udara pada saat sebelum dan sesudah penerbangan dan memberikan penerangan pada calon penumpang;
 - e. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan keselamatan penerbangan (Safety Flight);
 - f. melakukan pengawasan fasilitas landasan dan komponennya dan memelihara, memperbaiki alat-alat besar dan perbengkelan serta peralatan ektronika komunikasi ;
 - g. melakukan pengawasan angkutan udara : penumpang, bagasi, tentengan, load muatan, dokumen, barang terlarang, air port security;

- h. melakukan pengawasan dan pemeliharaan serta memperbaiki peralatan PKP-PK, Accesroad, Apron PKP-PK; dan
- i. melakukan pengawasan dan perbaikan terhadap bangunan operasi, terminal, jalan lingkungan, taman, tempat parkir, pagar kantor dan saluran lainnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014
BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d

BAMBANG EDHY PRAYITNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 10