

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR 23 TAHUN 2009.

T E N T A N G

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan, maka dipandang perlu menetapkan Tugas pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2002 Tentang pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
 3. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 ,Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah kabupaten Katingan nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan(Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 tahun 2008);

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KATINGAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah ,terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan;
7. Kepala Dinas adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Tupoksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan;
11. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbub adalah Peraturan Bupati Katingan;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang terdiri dari :
 - a) Kepala Bidang Perencanaan Transportasi dan Bina Program membawahkan ;
 - 1). kepala Seksi Perencanaan Teknis,
 - 2). kepala Seksi Pembangunan Prasarana Monitoring dan Evaluasi.
 - b) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan membawahkan:
 - 1). kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Perkereta Apian
 - 2). kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
 - c) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Perairan membawahkan:
 - 1). kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan SDP,
 - 2). kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhan.

- d) Kepala Bidang Udara Komunikasi dan Informatika membawahkan:
- 1).kepala Seksi Angkutan Udara, Keselamatan Penerbangan Komunikasi dan Informatika.
 - 2).kepala Seksi Teknik Bandara dan Fasilitas Listrik.

4. Jabatan Fungsional
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati Katingan di bawah ini

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi, di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
1. Perumusan kebijakan Teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 2. Pengumpulan dan Pengolahan Data, Penyusunan Rencana dan Program bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 3. Koordinasi dan Pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang Transportasi dan Bina Program.
 4. Koordinasi dan Pengawasan serta Evaluasi pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
 5. Koordinasi dan Pengawasan serta evaluasi Pelaksanaan Tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan.
 6. Koordinasi dan Pengawasan serta Evaluasi Pelaksanaan Tugas Bidang Udara, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 6

- (3) Untuk Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
1. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Kabupaten Katingan.
 2. Pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C.
 3. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten Katingan.
 4. Penyusunan dan Penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten Katingan.

5. Penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten katingan.
6. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran ;
 - a. Perda Kabupaten Katingan Bidang LLAJ
 - b. Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan .
 - c. Pelanggaran ketentuan pengujian berkala
 - d. Perijinan angkutan umum
7. Pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten Katingan.
8. Penyusunan dan Penetapan rencana umum lintas, jaringan sungai dan danau, penyebrangan dalam kabupaten katingan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten/kota.
9. Pemberian rekomendasi rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan penyebrangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, nasional dan antar negara.
10. Pemetaan alur sungai kabupaten Katingan untuk kebutuhan transportasi.
11. Pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP dalam Kabupaten Katingan yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten / Kota.
12. Pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Katingan meliputi;
 - a. Penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkereta apian Kabupaten Katingan yang jaringannya berada di wilayah Kabupaten Katingan
 - b. Pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa; dan
 - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan perkereta apian Kabupaten Katingan.
13. Pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan.
14. Pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum.
15. Penetapan / izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk.

Bagian Kedua

KEPALA DINAS

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika.

Pasal 8

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 2. Penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan, Komunikasi dan informatika.
 3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
 4. Mengarahkan pengolahan data, penetapan sasaran dan program bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 5. Pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Prasarana dan transportasi.

6. Pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
7. Pengendalian dan Pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Angkutan Perairan.
8. Pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas (UPTD).
9. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
10. Pembinaan pelaksanaan urusan Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Hukum dan Hubungan masyarakat, Organisasi dan tata laksana serta rumah tangga Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT

Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administratif ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta rumah tangga dan menyusun laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 1. Menyusun dan merencanakan langkah-langkah kegiatan di lingkungan sekretariat berdasarkan kegiatan yang lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk menjadikan pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada sub bagian di lingkungan sekretariat sesuai bidang tugas masing-masing, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 3. Memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian Lingkup Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 4. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan hasil kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan penetapan DP-3;
 5. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan kebutuhan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Kabupaten Katingan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian Lingkup Sekretariat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan.
 7. Menyelenggarakan Administrasi Keuangan, Perencanaan Anggaran dan Penyiapan Dana serta Pertanggung jawaban keuangan berdasarkan ketentuan dan peraturan peundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan inventaris dan menyediakan barang, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat, Rumah tangga, Protokol, keamanan kedalam dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain ;
 10. Memberi pertimbangan dan bantuan hukum dokumentasi serta kehumasan dan kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana;
 11. Mengkoordinasikan penyusun Laporan berkala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Kabupaten Katingan berdasarkan data laporan dari para Kepala Bidang, Sekretariat dan UPTD;

12. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada para atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran / pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
13. Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh atasan langsung / pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Sekretariat membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kepala Sub Bagian Keuangan

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan Surat – menyurat, Perlengkapan dan rumah tangga, Humas, Pengelola administrasi kepegawaian, Pemeliharaan barang Inventaris, Organisasi dan Tata laksana serta bantuan Hukum.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 1. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para pemegang jabatan non Struktural di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu ;
 2. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para pemegang jabatan non Struktural di lingkungan Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 3. Menyusun dan merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Umum dengan berpedoman pada rencana kerja tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 4. Menyiapkan bahan-bahan guna penyusunan program kerja Dinas ;
 5. Membuat konsep usul pengangkatan / pemberhentian bendaharawan Dinas berdasarkan / ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan langsung / Pimpinan ;
 6. Mengadakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas para pemegang jabatan non Struktural di lingkungan sub bagian umum untuk bahan menetapkan nilai DP - 3 ;
 7. Mengatur penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah-naskah Dinas ;
 8. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Kantor ATK dan penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) ;
 9. Mengatur dan mengurus rumah tangga, kehumasan Protocol serta perjalanan Dinas;
 10. Melakukan administrasi dan Inventarisasi barang milik Dinas meliputi Gedung Kantor, rumah tangga dan perlengkapan kantor lainnya ;
 11. Mengonsep surat usul kenaikan pangkat, usul mutasi dan diklat sesuai kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika berdasarkan data pegawai dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar setiap periode Usul Kenaikan Pangkat (UKP) dapat diselesaikan;
 12. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Daftar Susunan Kepegawaian (DSP) rencana formasi berdasarkan data kepegawaian dan kebutuhan di lingkungan Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi ;
 13. Mengonsep usul cuti dan kenaikan Gaji Berkala CPNS / PNS di lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika berdasarkan data dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 14. Mengatur dan memelihara ketertiban / kebersihan lingkungan dan seluruh ruangan serta keamanan dalam kantor ;
 15. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung baik tertulis maupun lisan agar dapat diketahui perkembangan pelaksanaannya ;

16. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan atasan langsung / Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, keuangan, menyusun rencana anggaran belanja rumah tangga/rutin dan melaksanakan kegiatan dan verifikasi serta pembinaan bendahara dan pertanggung jawaban keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 2. Membagi tugas dan kegiatan kepada pelaksana non Struktural pada sub bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu ;
 3. Memeriksa / mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan / kekeliruan ;
 4. Menyusun rencana anggaran belanja dan Pendapatan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan ;
 5. Mengkoordinir penyiapan dana, tata pembukuan, dan memberikan petunjuk kepada Bendaharawan untuk melakukan administrasi penerimaan maupun pengeluaran keuangan ;
 6. Membuat konsep surat-menyurat yang berkenaan dengan administrasi keuangan ;
 7. Mengkoordinir pembuatan laporan dan pertanggung jawaban keuangan baik laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan ;
 8. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan langsung / Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
 9. Pembinaan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG

PERENCANAAN TRANSPORTASI DAN BINA PROGRAM

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Prasarana Transportasi dan Bina Program mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi kegiatan-kegiatan bidang Prasarana Transportasi ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Transportasi dan Bina Program menyelenggarakan fungsi:
1. Merencanakan kegiatan dan program kerja dibidang Prasarana Transportasi ;
 2. Memberi petunjuk kepada kepala seksi dilingkungan bidang Prasarana Transportasi baik tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan yang berlaku ;
 3. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja kepada kepala seksi dilingkungan bidang Prasarana Transportasi sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan ;
 4. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada para kepala seksi dilingkungan bidang Perencanaan Transportasi Bina Program sesuai tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan tepat waktu ;
 5. Pengendalian dan pengawasan teknis perencanaan dan pembangunan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

6. Melakukan pemantauan dan analisis untuk kerja operasional prasarana Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
7. Menyelenggarakan administrasi dilingkungan Bidang Prasarana Transportasi ;
8. Melaporkan semua kegiatan baik tertulis maupun lisan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
9. Pembinaan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan tugas.

Pasal 14

Kepala Bidang Perencanaan Transportasi dan Bina Program membawahkan :

1. Kepala Seksi Perencanaan Teknis.
2. Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf 1

SEKSI PERENCANAAN TEKNIS

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perencanaan teknis mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Menyelenggarakan fungsi:
 1. Menyusun rencana kegiatan seksi Perencanaan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 2. Membagi tugas kepada pelaksana non Struktural pada seksi perencanaan teknis sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu ;
 3. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran
 4. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran
 5. Pelaksanaan penyusunan program dan anggaran
 6. Memeriksa / mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan / kekeliruan ;
 7. Mendata semua prasarana Tansportasi guna bahan perencanaan pemeliharaan lebih lanjut;
 8. Menyelenggarakan pelaporan Dinas;
 9. Menyusun dan menetapkan rencana induk dan rencana pengembangan Pelabuhan Sungai dan Laut, Bandar Udara dan Terminal ;
 10. Melakukan Survei dalam rangka Penetapan rencana lokasi Pelabuhan / Dermaga dan Prasarana Transportasi lainnya ;
 11. Membuat perencanaan teknis (design) rencana Pembangunan sarana prasarana Transportasi ;
 12. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai bidang tugasnya :

Paragraf 2

SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Prasarana, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan persiapan pembangunan, pemeliharaan prasarana Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada pelaksana non Struktural pada seksi pembangunan prasarana sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
3. Memeriksa / mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan / kekeliruan;
4. Membuat dan merencanakan usulan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana transportasi;
5. Melaksanakan pembangunan dan rehab sarana dan prasarana transportasi;
6. Penyiapan rencana dan pembangunan prasarana Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
7. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan arahan / petunjuk kepala bidang prasarana transportasi;
8. Menyelenggarakan pelaporan dinas ; dan
9. Pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan prasarana Transportasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Bagian Kelima

BIDANG LALU LINTAS, ANGKUTAN JALAN

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas, Angkutan Jalan mempunyai tugas Pengendalian dan Pengawasan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas Angkutan Jalan, serta keselamatan dan teknis sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Lintas kabupaten/Kota serta pembinaan terhadap asosiasi sub sektor transportasi jalan tingkat Kabupaten serta pembinaan dan penetapan rencana induk perkeretaapian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 1. Merencanakan kegiatan dan program dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 2. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada para kepala seksi di lingkungan bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 3. Memberikan petunjuk kepada kepala seksi dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan baik tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan manajemen Lalu Lintas dan rekayasa Lalu Lintas dan bimbingan keselamatan dan ketertiban Lalu Lintas;
 5. Penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi Jalan;
 6. Penyiapan pemberian perijinan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan.
 7. Penyiapan rencana dari program pembangunan, pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman rambu-rambu lalu lintas jalan Propinsi dan lintas kabupaten / Kecamatan.
 8. Penyiapan dan koordinasi dengan bidang-bidang dan instansi terkait dalam rangka transportasi lokal.
 9. Penyiapan penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dan tertib pemanfaatan antar Kabupaten/ Kecamatan.
 10. Penyiapan bahan untuk penetapan lokasi pengerahan rancang bangun dan persetujuan pengoperasian terminal penumpang tipe B.
 11. Pembinaan Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.
 12. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja kepala seksi di lingkungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 13. Mengkoordinasikan dan menyiapkan rencana pengoperasian prasarana transportasi jalan;
 14. Penyiapan dan koordinasi dengan bidang-bidang dan instansi terkait dalam rangka penyusunan transportasi lokal;

15. Menyelenggarakan administrasi di lingkungan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
16. Melaporkan semua kegiatan baik tertulis maupun lisan disertai saran / pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Pasal 18

Kepala Bidang Lalu Lintas, Angkutan Jalan membawahkan:

1. Kepala Seksi Lalu Lintas, Angkutan Jalan dan Perkeretaapian.
2. Kepala Seksi manajemen Rekayasa.

Paragraf 1

SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN DAN PERKERETAAPIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan dan penetapan jaringan transportasi, penyiapan pemroses perijinan angkutan jalan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan, penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan angkutan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:
 1. Menyusun rencana kegiatan seksi lalu lintas dan angkutan jalan dan perkeretaapian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada pelaksana non struktural pada seksi lalu lintas dan angkutan jalan dan perkeretaapian sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 3. Memeriksa / mengoreksi dalam pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan / kekeliruan;
 4. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan tatanan Transportasi lokal;
 5. Penyiapan larangan penggunaan jalan-jalan tertentu di daerah kota;
 6. Pengaturan sirkulasi lalu lintas di daerah perkotaan;
 7. Penertiban dibidang lalu lintas dan survey kepadatan lalu lintas;
 8. Memproses pemberian izin trayek angkutan kota / pedesaan;
 9. Memproses pemberian izin angkutan barang;
 10. Memproses pemberian izin Dispensasi angkutan, izin operasional angkutan alat berat di jalan;
 11. Memproses Kartu Pengawasan (KP);
 12. Penyiapan izin operasi angkutan taksi;
 13. Menyiapkan bahan penetapan perizinan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan, penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di wilayah Kabupaten Katingan;
 14. Penetapan pengelolaan Uji berkala Kendaraan Bermotor.

Paragraf 2

SEKSI MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) lalu lintas jalan Kabupaten serta bimbingan keselamatan, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, menyelenggarakan fungsi :
1. Penyiapan bahan dan data penyusunan program / kegiatan Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Jalan;
 2. Pelaksanaan penyiapan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan rambu-rambu ;
 3. Pelaksanaan bimbingan dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta program penanggulangan kecelakaan ;
 4. Pelaksanaan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 5. Pelaksanaan bimbingan pengelolaan, penyiapan bahan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor ;
 6. Pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten ;
 7. Pelaksanaan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
 8. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
 9. Penetapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam hal rekayasa lalu lintas serta manajemen lalu lintas;
 10. Penetapan kecepatan maksimal bagi jenis kendaraan tertentu pada jalan tertentu di jalan perkotaan;
 11. Pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas;
 12. Penyiapan pemberian bimbingan keselamatan dan ketertiban serta analisis daerah rawan kecelakaan;
 13. Pemeliharaan marka jalan, zebra cross dan polisi tidur, pengecatan pagar pengaman;

Bagian Keenam

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN PERAIRAN

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Perairan mempunyai tugas : merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Perairan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan penyebrangan serta Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Perairan menyelenggarakan fungsi ;
1. Menyusun rencana dan program penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Perairan di wilayah Kabupaten Katingan;
 2. Mengkoordinasi dan mendistribusi tugas kepada Kepala Seksi di Lingkungan bidang Lalu Lintas dan angkutan Perairan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 3. Penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi Angkutan, Sungai, Danau dan Penyebrangan;
 4. Penyiapan rencana program, pembangunan, pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan rambu-rambu Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan di wilayah Kabupaten Katingan;
 5. Penyiapan rencana penetapan lokasi dan pengelolaan dermaga di wilayah Kabupaten Katingan;
 6. Pembinaan terhadap asosiasi Sub Sektor Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan di wilayah Kabupaten Katingan;
 7. Pembinaan, Pelayanan, Pengawasan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Tupoksi.

Pasal 22

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Perairan membawahkan :

1. Kepala Seksi Lalu lintas dan Angkutan SDP
2. Kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

Paragraf 1

SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SDP

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan SDP mempunyai tugas : melakukan penyiapan, pengendalian dan pengawasan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada para pengguna jasa transportasi sungai, danau dan penyeberangan, memberikan rekomendasi, perizinan, teknik operasional Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan serta bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan SDP, menyelenggarakan fungsi:
 1. Menyusun rencana kegiatan seksi lalu lintas dan angkutan SDP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada pelaksana non struktural pada seksi lalu lintas dan angkutan SDP sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 3. Memeriksa / mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan / kekeliruan;
 4. Pengawasan dan pemeliharaan rambu sungai, danau, dan penyeberangan;
 5. Penyiapan penetapan tarif jasa pelabuhan sungai danau dan penyeberangan;
 6. Menyusun tata cara lalu lintas disungai, danau dan penyeberangan;
 7. Menyiapkan penetapan daerah lingkungan kerja perairan dan daerah lingkungan kerja pelabuhan;
 8. Pemeriksaan dan pengawasan mutu pelayanan dan sarana kapal-kapal sungai, danau dan penyeberangan;
 9. Pengawasan bahan atau barang berbahaya dengan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 10. Pelaksanaan pemeliharaan alur sungai serta penetapan jaringan trayek sungai;
 11. Memproses izin pembangunan tempat penimbunan kayu (Logpond) jaringan terapung dan keramba disungai dan danau;
 12. Menyiapkan pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
 13. Menginventarisasi dan evaluasi tingkat Pelayanan.

Paragraf 2

SEKSI ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan mempunyai tugas koordinasi penyiapan, pengendalian dan pengawasan pelayaran serta pengelolaan prasarana dan penyelenggaraan fasilitas kepelabuhanan serta Angkutan Laut;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan, menyelenggarakan fungsi:
 1. Menyusun rencana kegiatan seksi angkutan laut dan kepelabuhanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada pelaksana non struktural pada seksi angkutan laut dan kepelabuhanan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 3. Memeriksa / mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan / kekeliruan;
 4. Mengkoordinasikan penyiapan, pengendalian dan pengawasan pelayaran serta pengelolaan pelabuhan laut lokal;
 5. Pengelola izin penunjang angkutan laut (EMK, PBM, TALLY, DEPO, PETI KEMAS – CONTAINER) lintas kabupaten;
 6. Penetapan lokasi, pembangunan, pengoperasian pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 7. Pengawasan sistem prosedur (SISPRO) pelayanan jasa pelabuhan;

8. Peningkatan pengembangan dan pengelolaan terhadap pelabuhan yang tidak diusahakan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Merencanakan pengembangan pelabuhan lokal kabupaten dan pemberian ijin keruk lebih kecil dari 50.000 m³ dan reklamasi lebih kecil dari 2 Ha;
10. Melaksanakan pengawasan, pengukuran serta pendaftaran kapal isi kotor lebih kecil GT 7;
11. Memproses perijinan dokumen kapal sungai, danau dan penyeberangan;
12. Pemeriksaan dan pengukuran kapal sungai, danau dan penyeberangan;
13. Pemberian ijin trayek dan ijin usaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
14. Melaksanakan pengamanan dan penertiban di pelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelaksanaan penanggulangan, perencanaan, patroli, dan bantuan SAR.
15. Penyiapan bahan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan angkutan laut dan Kepelabuhanan.

Bagian ketujuh

BIDANG UDARA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Transportasi Udara mempunyai tugas pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan Bandar Udara, serta kegiatan angkutan udara, keselamatan penerbangan, kegiatan sistem operasi beserta peralatan fasilitas teknik Bandar Udara, elektronik dan listrik Bandar Udara serta pembinaan asosiasi Sub Sektor Transportasi Udara pada tingkat Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Kepala Bidang Udara, Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi :
 1. Pengendalian dan pengawasan kegiatan kelancaran angkutan udara ;
 2. Pengendalian dan pengawasan kegiatan sistem operasional dan keselamatan penerbangan ;
 3. Pengendalian dan pengawasan kegiatan teknik Bandar Udara ;
 4. Pengendalian dan pengawasan fasilitas elektronik dan listrik ;
 5. Pembinaan terhadap asosiasi Sub Sektor Transportasi Udara di wilayah provinsi
 6. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan tugas kegiatan transportasi udara.
 7. Pelaksanaan Pemberdayaan sistem dan teknologi Informatika.
 8. Pelaksanaan penyiapan Teknologi Informatika yang mampu diaplikasikan di daerah.

Pasal 26

- (3) Kepala Bidang Udara, Komunikasi dan Informatika, membawahkan:
 1. Kepala Seksi Angkutan Udara, Keselamatan Penerbangan Komunikasi dan Informatika.
 2. Kepala Seksi Teknik Bandara dan Fasilitas Listrik.

Paragraf 1

SEKSI ANGKUTAN UDARA, KESELAMATAN PENERBANGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Angkutan Udara Keselamatan Penerbangan komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan angkutan udara.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Kepala Seksi Angkutan Udara, Keselamatan Penerbangan, Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan dan data penyusunan program / kegiatan seksi angkutan udara;
2. penyiapan rencana dan program kegiatan dibidang angkutan udara;
3. penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan angkutan udara;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dibidang angkutan udara;
5. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan angkutan udara,keselamatan penerbangan Komunikasi dan Informatika.
6. Penyiapan bahan dan data penyusunan program / kegiatan sarana Komunikasi dan Informatika.
7. Pelaksanaan penyiapan sarana Komunikasi dan Informatika dalam rangka menunjang pelaksanaan pembangunan.
8. Pembinaan, Pelayanan, Pengawasan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Tugas Teknologi Informatika.

Paragraf 2

SEKSI TEKNIK BANDARA DAN FASILITAS LISTRIK

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Teknik Bandara, Fasilitas dan Listrik mempunyai tugas melakukan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengoperasian, pembangunan dan perawatan fasilitas teknik elektronika dan listrik bandar udara umum atau khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Teknik Bandar Udara, Fasilitas Listrik, menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyiapan bahan dan data penyusunan program / kegiatan Seksi Teknik Bandar Udara, Fasilitas Listrik;
 2. Penyiapan rencana dan program kegiatan teknik dan fasilitas elektronik dan listrik bandar udara ;
 3. Pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan, pengoperasian dan pengelolaan teknik bandar udara;
 4. Pelaksanaan pengoperasian dan perawatan fasilitas teknik elektronik dan listrik bandar udara ;
 5. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pertumbuhan ketinggian bangunan dan atau benda tumbuh di dalam KKOP Bandar Udara ;
 6. Pelaksanaan bimbingan teknis secara berkala, kajian dan pemberian rekomendasi pembangunan dan pengoperasian bandar udara khusus ;
 7. Penyiapan bahan dan data penyusunan program / kegiatan bidang transportasi udara;
 8. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan teknik bandar udara, fasilitas listrik

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ,terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagi kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Dinas yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA DINAS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan ,Komunikasi dan Infomatika Kabupaten Katingan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi, Simplikasi dan Sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun Instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Para pelaksana di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Uraian Tugas masing-masing pejabat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan Keputusan Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan dari Bupati Katingan.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII



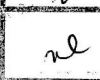


KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Nomor 249 tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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

BAGIAN HUKUM	
<i>Plt</i> SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal 29 April 2009

BUPATI KATINGAN



DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
Pada tanggal 29 April 2009

Plt. Sekretaris Daerah
Kabupaten Katingan,

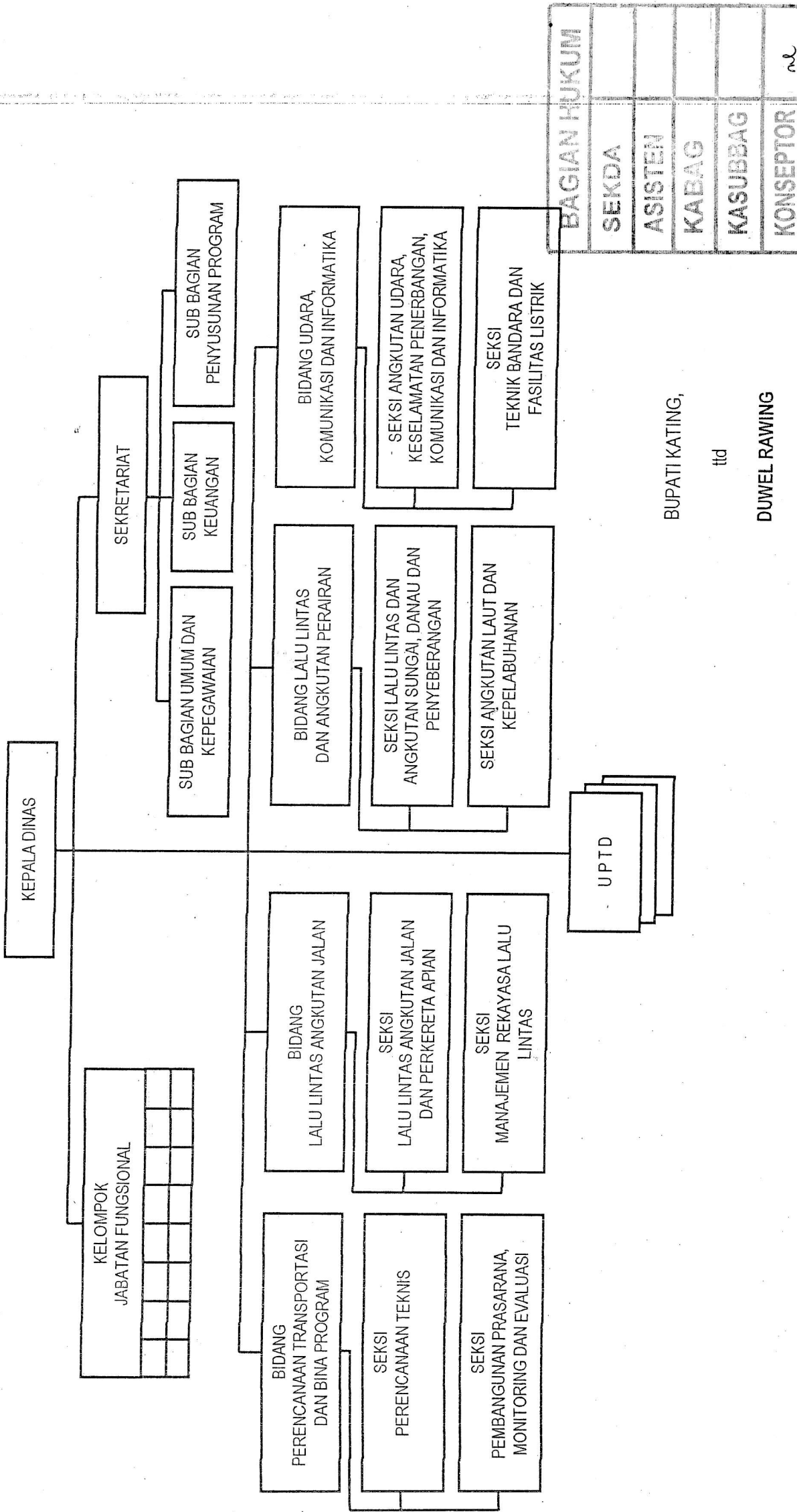


CHRISTANTWO TATEL LADJU

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR : 23

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN
 NOMOR : 5 TAHUN 2008
 TANGGAL : OKTOBER 2008

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
 ttd
 DUWEL RAWING

ml