



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 40 TAHUN 2016

T E N T A N G

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KATINGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan lebih lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

M E M U T U S K A N :

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

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara 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 Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintahan 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 selanjutnya disebut DISHUBKOMINFO Kabupaten Katingan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan selanjutnya disebut Kepala DISHUBKOMINFO Kabupaten Katingan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Topuksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
- c. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahkan :
 1. Seksi Pengendalian Lalu Lintas Jalan dan Perparkiran;
 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 3. Seksi Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan;

- d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Perairan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - 2. Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan;
 - 3. Seksi Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Perairan;
- e. Bidang Udara, Komunikasi dan Informatika, membawahkan :
 - 1. Seksi Udara dan Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Telekomunikasi dan Media Massa;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. Koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang *Lalu Lintas Angkutan Jalan*;
 - d. Koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang *Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan*;
 - e. Koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang *Komunikasi dan Informatika*;
 - f. Koordinasi, pengawasan dan dukungan fasilitas Bandar Udara.

- g. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- h. Pembangunan, pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, Tipe C;
- i. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- J. Penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jalan kabupaten;
- K. Penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- L. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran :
 - 1) Perda Kabupaten Katingan bidang LLAJ;
 - 2) Perda Kabupaten Katingan bidang LLAP;
 - 3) Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
 - 4) Perijinan angkutan umum;
- m. Pemberian trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- n. Penyusunan dan penetapan rencana umum lintas jaringan sungai, danau dan penyeberangan dalam Kabupaten Katingan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten/kota;
- o. Pemberian rekomendasi rencana induk DLKr/DLKp pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, nasional dan antar negara;
- p. Pemetaan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi;
- q. Pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP dalam Kabupaten Katingan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten/kota;
- r. Pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Katingan meliputi :
 - 1) Penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkereta apian Kabupaten Katingan yang jaringannya berada di wilayah kabupaten/kota;
 - 2) Pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis pengguna dan penyedia jasa; dan
 - 3) Pengawasan terhadap pelaksanaan perkereta apian Kabupaten Katingan.
- s. Pencatatan kapal dalam buku registrasi pas perairan daratan;

- t. Pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
- u. Penetapan/ijin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Infomatika bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Infomatika serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Perhubungan, Komunikasi dan Infomatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Infomatika, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. *Penyiapan perumusan kebijakan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Infomatika;*
 - b. *Penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan, Komunikasi dan Infomatika;*
 - c. *Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;*
 - d. *Mengarahkan pengolahan data, penetapan sasaran dan program bidang Perhubungan, Komunikasi dan Infomatika;*
 - e. *Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Prasarana dan Transportasi;*
 - f. *Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;*
 - g. *Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas Angkutan Perairan;*
 - h. *Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Komunikasi dan Informatika;*
 - i. *Melakukan koordinasi, pengawasan dan dukungan fasilitas Bandar Udara;*
 - j. *Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;*

- k. Pembinaan pelaksanaan urusan Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Organisasi dan tata laksana serta rumah tangga Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Infomatika.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (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 penyusunan laporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. 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;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada sub bagian di lingkungan sekretariat sesuai bidang tugas masing-masing, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberi petunjuk kepada para kepala sub bagian baik tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para kepala sub bagian berdasarkan hasil kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil di lingkungan dinas berdasarkan kebutuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Kabupaten, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para kepala sub bagian sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
- c. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. 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;
- e. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan kedalam dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- f. Memberi pertimbangan dan bantuan hukum dokumentasi serta kehumasan dan kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana;
- g. Mengkoordinasikan penyusun laporan berkala dinas berdasarkan data laporan dari para kepala bidang, sekretariat dan UPTD;
- h. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 6

Sekretariat, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (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 :
- a. Merencanakan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepala seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;
 - e. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para pemegang jabatan non struktural sesuai tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - f. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para pemegang jabatan non struktural baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan-bahan guna penyusunan program kerja dinas;
 - b. Membuat konsep usul pengangkatan/pemberhentian bendaharawan dinas berdasarkan/ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan langsung/pimpinan;
 - c. Mengatur penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah-naskah dinas;
 - d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor, ATK dan penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - e. Mengatur dan mengurus rumah tangga, kehumasan protokol serta perjalanan dinas;
 - f. Melakukan administrasi dan inventarisasi barang milik dinas;
 - g. Mengonsep surat usul kenaikan pangkat, usul mutasi dan diklat sesuai kebutuhan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data pegawai dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar setiap periode Usul Kenaikan Pangkat (UKP) dapat diselesaikan;
 - h. Menyusun Daftar Urut Kepadatan (DUK) Daftar Susunan Kepegawaian (DSP) rencana formasi berdasarkan data kepegawaian dan kebutuhan dinas;

- i. Mengonsep usul cuti dan kenaikan gaji berkala CPNS/PNS berdasarkan data dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengatur dan memelihara ketertiban/kebersihan lingkungan dan seluruh ruangan serta keamanan dalam kantor;
- k. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- l. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (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 :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas dan kegiatan kepada pelaksana non struktural pada sub bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - d. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - e. Mengkoodinir penyiapan dana, tata pembukuan, dan memberikan petunjuk kepada bendaharawan untuk melakukan administrasi penerimaan maupun pengeluaran keuangan;

- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat konsep surat-menyurat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - b. Mengkoordinir pembuatan laporan dan pertanggung jawaban keuangan baik laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan;
 - c. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
 - d. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;
 - e. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan pelaporan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana non struktural sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - d. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
 - e. Pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dinas;

- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - b. Mendata semua prasarana transportasi guna bahan perencanaan pemeliharaan lebih lanjut;
 - c. Menyelenggarakan pelaporan dinas;
 - d. Menyusun dan menetapkan rencana induk dan rencana pengembangan Pelabuhan Sungai dan Laut, Bandar Udara dan Terminal;
 - e. Melakukan Survei dalam rangka penetapan rencana lokasi pembangunan sarana dan prasarana Perhubungan, Udara, Komunikasi dan Informatika, serta lainnya;
 - f. Membuat perencanaan teknis (*design*) rencana pembangunan sarana dan prasarana Perhubungan, Udara, Komunikasi dan Informatika, serta lainnya;
 - g. Pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan sarana dan prasarana Perhubungan, Udara, Komunikasi dan Informatika, serta lainnya;
 - h. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;
 - i. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keempat
BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan, serta keselamatan dan teknis sarana prasarana lalu lintas 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 ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan *menyelenggarakan fungsi* :
- a. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada para kepala seksi dilingkungan bidang sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - b. Memberikan petunjuk kepada kepala seksi baik tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Provinsi dan jalan Nasional yang berada di Kabupaten serta pemeliharaan prasarana lalu lintas yang berada kawasan Kabupaten Katingan;
 - d. Melakukan kajian lalu lintas terhadap suatu pengembangan kawasan Kabupaten Katingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Provinsi dan Jalan Nasional yang berada dalam kawasan Kabupaten Katingan;
 - b. Menyiapkan perencanaan pengadaan, penempatan dan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta fasilitas perlengkapan jalan lainnya di jalan Kabupaten, jalan Provinsi dan Jalan Nasional yang berada dalam kawasan Kabupaten Katingan;
 - c. Menyiapkan perencanaan pemeliharaan prasarana lalu lintas dan fasilitas perlengkapan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penertiban angkutan barang/orang;
 - e. Menyusun Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ);
 - f. Menyusun Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK);
 - g. Merencana, merumus dan melakukan koordinasi lalu lintas sektor kajian manajemen lalu lintas meliputi kegiatan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas setiap ruas jalan dan persimpangan di Kabupaten Katingan;

- h. Memberikan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (AMDALIN);
- i. Melakukan pengolahan dan analisis kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta fasilitas perlengkapan jalan lainnya.
- j. Menyiapkan perencanaan kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas fasilitas perlengkapan jalan di kawasan Kabupaten Katingan;
- k. Menyiapkan desain ruas jalan dan persimpangan jalan di kawasan Kabupaten Katingan;
- l. Menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan;
- m. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja kepala seksi dilingkungan bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- n. Menyelenggarakan administrasi dilingkungan bidang Lalu lintas Angkutan Jalan;
- o. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 1

SEKSI PENGENDALIAN LALU LINTAS JALAN
DAN PERPARKIRAN

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Lalu Lintas Jalan dan Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan bahan, penyusunan, penetapan jaringan transportasi, pengawasan dan penertiban lalu lintas angkutan dan perparkiran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penertiban Angkutan dan Perparkiran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan penertiban lalu lintas;

- c. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penertiban angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus dan kendaraan tidak bermotor;
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penertiban Angkutan dan Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan rekomendasi ijin penggunaan jalan;
 - b. Melakukan kegiatan pengaturan lalu lintas pada daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas dalam wilayah Kabupaten Katingan;
 - c. Melakukan pengamanan dan pengaturan lalu lintas pada kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan;
 - d. Mengevaluasi kegiatan penertiban, pengawasan dan pemantauan lalu lintas secara berkala;
 - e. Menyusun data kegiatan lomba tertib lalu lintas (Wahana Tata Nugraha);
 - f. Melakukan survei lalu lintas jalan dalam Kabupaten;
 - g. Melakukan survei kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, serta fasilitas perlengkapan jalan;
 - h. Melakukan pengolahan dan analisa kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, serta fasilitas perlengkapan jalan;
 - i. Menyiapkan perencanaan kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, serta fasilitas perlengkapan jalan di Kabupaten Katingan;
 - j. Menyiapkan desain ruas jalan dan persimpangan jalan di Kabupaten Katingan;
 - k. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan perparkiran;
 - l. Menyiapkan bahan untuk atasan dalam menetapkan, mengkaji, mempersiapkan, mengelola dan mengembangkan lokasi parkir;
 - m. Membantu atasan mempersiapkan pembinaan terhadap pengelola dan petugas parkir;
 - n. Mengendalikan tempat-tempat parkir;
 - o. Memelihara tempat parkir, halte, dan penyeberangan;
 - p. Melaksanakan pemungutan retribusi parkir;
 - q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - r. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;

- s. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2

SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyiapkan bahan, penyusunan, penetapan, pengawasan dan penertiban pengujian kendaraan bermotor;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan petunjuk teknis tentang persyaratan yang dipenuhi oleh pemilik KBWU;
 - b. Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan teknik laik jalan di jalan;
 - d. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;
 - f. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;

- g. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PERENCANAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan Penyusunan, Pengembangan, dan Pengawasan Sosialisasi Standar Teknis;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Megumpulkan/Merencanakan Rencana Kegiatan Seksi Pengendalian Lalu Lintas Jalan dan Perparkiran;
 - b. Megumpulkan/Merencanakan Rencana Kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. Merencanakan Titik Penempatan Rambu, Apill, Deliniator, Traffic Light Jalan;
 - d. Merencanakan Pengembangan dan Penertiban Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - e. Merencanakan Program dan Anggaran Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mendata Prasarana Transportasi Darat guna bahan Perencanaan Pemeliharaan lebih lanjut;
 - b. Merencanakan Jaringan Trayek Angkutan Penumpang Transportasi Darat;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN PERAIRAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Perairan mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur dan mengevaluasi kegiatan, memberikan bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan perairan, penyeberangan dan kepelabuhanan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Perairan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Perairan di Wilayah Kabupaten Katingan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepala seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Penyiapan rencana program pembangunan, pemasangan, pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan di wilayah kabupaten Katingan;
 - e. Penyiapan rencana penetapan lokasi dan pengelolaan dermaga di wilayah kabupaten Katingan;
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Perairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Pembinaan terhadap asosiasi sub sektor angkutan sungai, danau dan penyeberangan di wilayah kabupaten Katingan;
 - b. Pengawasan, pengendalian Teknis penyelenggaraan lalu lintas angkutan perairan;
 - c. Memberikan petunjuk kepada Kepala seksi di Lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Perairan baik tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja kepala seksi sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Menyelenggarakan administrasi di lingkungan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Perairan;
 - f. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;
 - g. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;
 - h. Melaporkan semua kegiatan baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 1
SEKSI PENGENDALIAN LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI,
DANAU DAN PENYEBERANGAN

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengendalian, pengawasan, penertiban dan bimbingan teknis penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada penyedia jasa transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan, memberikan rekomendasi, perijinan, teknik operasional angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana non struktural sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - b. Pengawasan dan pemeliharaan rambu sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Penyiapan penetapan tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Menyusun tata cara lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;
 - e. Menyiapkan penetapan daerah lingkungan kerja perairan dan daerah lingkungan kerja pelabuhan;
 - f. Pemeriksaan, pengawasan dan penertiban mutu pelayanan dan sarana transportasi sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. Pengawasan bahan atau barang berbahaya pada jalur transportasi sungai, danau dan penyeberangan;
 - h. Pelaksanaan pemeliharaan alur sungai serta penetapan jaringan trayek transportasi sungai;
 - i. Memproses ijin pembangunan tempat penimbunan kayu (logpond) jaringan terapung dan keramba diisungai dan danau;

- j. Menyiapkan pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- k. Menginventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan;

Paragraf 2

SEKSI ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHAN

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan mempunyai tugas koordinasi penyiapan, pengendalian dan pengawasan pelayaran serta pengelolaan prasarana dan penyelenggaraan fasilitas kepelabuhanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi angkutan laut dan kepelabuhanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana non struktural pada seksi angkutan laut dan kepelabuhanan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan, pengendalian dan pengawasan pelayaran serta pengelolaan pelabuhan laut lokal;
 - e. Penetapan lokasi, pembangunan, pengoperasian pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - f. Pengawasan sistem prosedur (SISPRO) pelayanan jasa pelabuhan;
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Peningkatan pengembangan dan pengelolaan terhadap pelabuhan yang tidak diusahakan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Merencanakan pengembangan pelabuhan lokal kabupaten dan pemberian ijin keruk lebih kecil dari 50.000 m³ dan reklamasi lebih kecil dari 2 Ha;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pengukuran serta pendaftaran kapal isi kotor lebih kecil GT 7;
 - d. Memproses perijinan Dokumen Kapal Sungai, danau dan penyeberangan;
 - e. Pemberian izin trayek dan izin usaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- f. Pemeriksaan dan pengukuran kapal sungai, danau dan penyeberangan;
- g. Melaksanakan pengamanan dan penertiban di pelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelaksanaan penaggulangan, perencanaan, patroli, dan bantuan SAR;
- h. Penyiapan bahan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan angkutan laut dan kepelabuhan.

Paragraf 3
KEPALA SEKSI PERENCANAAN LALU LINTAS
ANGKUTAN PERAIRAN

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Perairan Penyusunan, Pengembangan, dan Pengawasan Sosialisasi Standar Teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Lalu Lintas Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. Megumpulkan Rencana Kegiatan Seksi Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. Megumpulkan Rencana Kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Kepelabuhanan;
 - c. Merencanakan Titik Penempatan Rambu Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - d. Merencanakan Pengembangan dan Penertiban Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Lalu Lintas Angkutan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membuat dan merencanakan usulan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana transportasi;
 - b. Mendata Prasarana Transportasi Sungai guna bahan Perencanaan Pemeliharaan lebih lanjut;
 - c. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai arahan/petunjuk kepala seksi lalu lintas angkutan perairan.

Bagian Keenam
BIDANG UDARA, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang komunikasi dan informatika, sistem teknologi informasi, analisis dan pengkajian data yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengembangan kegiatan komputerisasi administrasi pemerintah dalam sistem informasi manajemen pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika, e-Government, sarana dan prasarana bandara, sarana komunikasi dan diseminasi informasi serta kegiatan pos, telekomunikasi dan pengembangan telematika dimasyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program penyelenggaraan *Lalu Lintas dan Angkutan Perairan di Wilayah Kabupaten Katingan*;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepala seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - b. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;
 - c. Penyiapan parasarana fasilitas bandar udara di kabupaten katingan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dibidankomunikasi dan informatika;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis bagi pelaku komunikasi dan informatika;
 - f. Memberikan rekomendasi tempat lokasi bangunan studio dan stasiun pemancar radio, televisi dan tower telekomunikasi;
 - g. Koordinasi dan fasilitasi pelaku usaha pos, telekomunikasi, sarana komunikasi, informasi publik, pengembangan kemitraan media;
 - h. Koordinasi dan fasilitasi pembentukan, pengelolaan dan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

- i. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis atas rencana pengeluaran perijinan/non perijinan di bidang tugasnya;
- j. Koordinasi dan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana bandara, angkutan udara dan keselamatan penerbangan;
- k. Melaksanakan pengawasan, penertiban, monitoring dan evaluasi kegiatan pos, telekomunikasi dan pengembangan telematika dimasyarakat;
- l. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 1
SEKSI UDARA, KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang komunikasi publik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana komunikasi informasi publik dan pengelolaan/pembinaan media penyiaran Pemerintah Daerah;
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi Publik;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - b. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;

- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sarana komunikasi dan informasi publik dan *pengelolaan/pembinaan media penyiaran pemerintah daerah* serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Memberikan pelayanan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan perijinan lembaga penyiaran radio dan/atau televisi;
- e. Memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- f. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan media komunikasi sosial;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
- h. Melaksanakan diskusi, seminar dan sosialisasi (diseminasi) informasi nasional dan daerah;
- i. Penyebarluasan informasi melalui media pameran dan *media pertunjukan rakyat*;
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan media penyiaran pemerintah daerah;
- k. Melaksanakan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- m. Monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi Publik;
- n. Koordinasi, memfasilitasi bandara perintis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- o. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI TELEKOMUNIKASI DAN MEDIA MASSA

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Telekomunikasi dan Media Massa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi dan operasional kegiatan di bidang sarana telekomunikasi dan media massa;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Telekomunikasi dan Media Massa menyelenggarakan fungsi :
- a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pos, telekomunikasi dan Telematika;
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Telekomunikasi dan Media Massa;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Telekomunikasi dan Media Massa mempunyai uraian tugas :
- a. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - b. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - c. Mengendalikan kegiatan usaha jasa telekomunikasi dan informatika, spektrum frekwensi radio dan orbit satelit;
 - d. Melaksanakan pemantauan, pengawasan teknis dan penertiban kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi melalui hasil pengujian, pemeriksaan ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat untuk mengendalikan perkembangan usaha jasa pos telekomunikasi;
 - e. Memberikan pelayanan rekomendasi teknis perizinan telekomunikasi, usaha perdagangan perangkat telekomunikasi dan perijinan instalasi penangkal petir dan genset untuk kepentingan pemerintah dan lembaga atau dinas lain;
 - f. Menerbitkan rekomendasi teknis ijin usaha jasa telekomunikasi/informatika, penyelenggaraan Instalasi Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), ijin penggunaan spektrum frekuensi telekomunikasi lokal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Koordinasi, fasilitasi pembinaan teknis kegiatan komunikasi, informatika dan pos telekomunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pos, Telekomunikasi dan Telematika;
 - i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan penilaian prestasi kerja;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Dinas yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 23

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, 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 atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

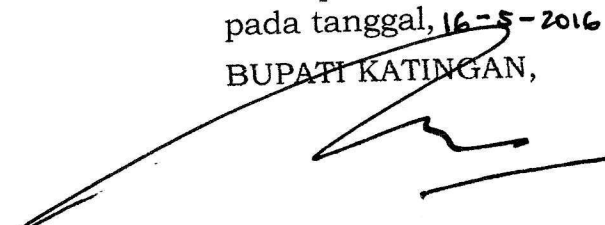
Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 25); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

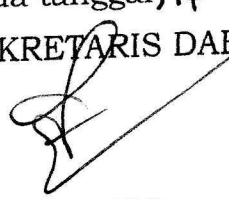
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 16-5-2016
BUPATI KATINGAN,


H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 17-5-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMOS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 284