



BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 58 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TABALONG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi, dan Sub Bagian adalah Bidang, Seksi, dan Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perhubungan;
  - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Komunikasi Dan Informatika;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika;
  - d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - e. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;

- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja dilingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional

- (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas Sarana dan Prasarana

Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Lalu Lintas Sarana dan Prasarana.

- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Lalu Lintas Sarana dan Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Lalu Lintas Sarana dan Prasarana, meliputi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban dan Kendaraan dan Perbengkelan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 8

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Sarana Dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun rencana induk dan teknis, mengadakan, memelihara dan penghapusan fasilitas perlengkapan penyelenggaraan lalu lintas (Rambu lalu lintas, marka jalan, APILL, serta fasilitas pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan/atau sejenisnya);
  - d. menyusun rencana induk/teknis dan pengadaan terminal, halte, fasilitas penyeberangan, pelabuhan sungai/danau, peta jaringan trayek angkutan, peta jaringan jalan dan sungai kabupaten, sinergitas dengan bidang dan instansi terkait;;
  - e. menyusun analisis sebagai bahan rekomendasi ANDALALIN, serta bahan rekomendasi lainnya terkait tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban

#### Pasal 9

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban.
- (3) Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun analisis sebagai bahan rekomendasi pemberian izin/akreditasi penyelenggara pendidikan dan pelatihan mengemudi;
  - d. menyusun analisis sebagai bahan rekomendasi pemberian izin/akreditasi penyelenggara pendidikan dan pelatihan mengemudi;
  - e. mensinergikan operasional lalu lintas, pengawasan dan keselamatan transportasi pada hari-hari besar kenegaraan dan/atau daerah, keagamaan, perhelatan akbar, acara-acara keagamaan dan sosial kemasyarakatan;
  - f. melaksanakan pemanduan / pengawalan perjalanan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan/atau pejabat daerah tertentu dan/atau tamu-tamu pemerintah daerah yang menurut perintah harus dipandu di wilayah dan atau luar wilayah Kabupaten Tabalong;
  - g. Melaksanakan pemanduan / pengawalan angkutan orang dan barang yang menurut perintah harus dipandu;
  - h. menyusun konsep (dokumen strategi/proposal) untuk bahan promosi dan/atau kerjasama di bidang perhubungan;
  - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Kendaraan dan Perbengkelan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kendaraan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu

Lintas Sarana dan Prasarana.

- (2) Kepala Seksi Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kendaraan dan Perbengkelan.
- (3) Kepala Seksi Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kendaraan dan Perbengkelan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menginventarisasi, membina dan pengawasan terhadap pelaksanaan usaha perbengkelan dan kendaraan tertentu agar memenuhi standar ketentuan peraturan yang berlaku;
  - d. menyusun analisis untuk bahan rekomendasi/izin/akreditasi terhadap bengkel yang memenuhi standar;
  - e. menyusun analisis untuk bahan rekomendasi terhadap kendaraan yang melakukan ubah bentuk, ubah sifat dan ubah status;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Angkutan Keselamatan dan Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan Keselamatan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Angkutan Keselamatan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Angkutan Keselamatan dan Pengawasan.
- (3) Kepala Bidang Angkutan Keselamatan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Angkutan Keselamatan dan Pengawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Angkutan Keselamatan dan Pengawasan, meliputi Terminal dan Angkutan, Keselamatan Transportasi dan Perparkiran dan Pengawasan Transportasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang



- tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Terminal dan Angkutan

Pasal 12

- (1) Seksi Terminal dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Keselamatan Dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Terminal dan Angkutan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Terminal Dan Angkutan.
- (3) Kepala Seksi Terminal dan Angkutan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Terminal dan Angkutan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun rencana teknis dan menyelenggarakan fungsi terminal dan halte, peningkatan pengelolaan dan manajerial serta rehabilitasi/pemeliharaan, sinergitas dengan bidang terkait;
  - d. menyusun analisis, menyiapkan konsep kebijakan teknis tentang penetapan jaringan trayek angkutan penumpang umum, wilayah operasi, kebutuhan armada angkutan umum dan penetapan tarif penumpang;
  - e. menyelenggarakan jasa angkutan perkotaan dan perdesaan dalam waktu tertentu dalam rangka revitalisasi dan pengembangan;
  - f. menyusun analisis, menyiapkan konsep kebijakan teknis tentang penetapan jaringan trayek angkutan barang, angkutan sungai dan perkeretaapian di wilayah kabupaten;
  - g. menyusun analisis dan menyiapkan konsep untuk bahan pemeberian izin dan rekomendasi serta sanksi terhadap angkutan sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
  - h. menyusun rencana teknis penegakan hukum terhadap pelanggaran angkutan umum di dalam lingkungan terminal, sinergitas dengan UPT, seksi dan bidang terkait;
  - i. menatausahakan dan menyetorkan penerimaan PAD dan/atau penerimaan lain-lain yang sah lingkup lingkup Seksi Terminal dan Angkutan;
  - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Keselamatan Transportasi dan Perparkiran

Pasal 13

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi dan Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Keselamatan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan Transportasi dan Perparkiran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Keselamatan Transportasi dan Perparkiran.
- (3) Kepala Seksi Keselamatan Transportasi dan Perparkiran mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Keselamatan Transportasi dan Perparkiran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun analisis dan menyiapkan konsep penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan daerah/tempat rawan kecelakaan dan kemacetan, sinergitas dengan seksi dan bidang serta instansi terkait;
  - d. menyusun rencana induk dan rencana teknis perparkiran;
  - e. membina, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap jasa usaha paker;
  - f. mengendalikan fungsi unit operasional keselamatan transportasi di bidang penanggulangan kecelakaan lalu lintas, daerah/tempat-tempat rawan kecelakaan dan kemacetan;
  - g. menyusun rencana teknis dan pengendalian unit operasional keselamatan transportasi dan/atau unit gabungan pada hari-hari besar kenegaraan dan/atau daerah, keagamaan, perhelatan akbar, acara-acara keagamaan dan sosial kemasyarakatan, sinergitas antar seksi dan bidang terkait;
  - h. menatausahakan dan menyetorkan penerimaan PAD dan/atau penerimaan lain-lain yang sah lingkup lingkup Seksi Keselamatan dan Perparkiran;
  - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengawasan Transportasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Keselamatan dan Pengawasan.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Transportasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengawasan Transportasi.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Transportasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Transportasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun rencana teknis dan pelaksanaan pengendalian fungsi pengawasan transportasi di bidang penegakan hukum terhadap angkutan orang dan angkutan barang, baik secara rutin maupun berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyusun rencana untuk bahan kebijakan pimpinan dalam hal pengawasan transportasi;
  - e. melaksanakan pendataan/survei, Menyusun analisis dan laporan pelaksanaan pengawasan teknis angkutan orang, angkutan barang, dan angkutan sungai serta angkutan transportasi udara;
  - f. melakukan pengawasan administratif terhadap penyelenggaraan penerbangan, sinergitas UPT terkait;
  - g. melakukan pengawasan administrative perkeretaapian, sinergitas antar seksi, bidng dan unit kerja terkait;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 15

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Komunikasi dan Informatika, meliputi Pengkajian, Pengembangan Kominfo dan E-Gov, Bina Sarana Telematika dan Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengkajian, Pengembangan Kominfo dan E-Gov

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengkajian, Pengembangan Kominfo dan E-Gov dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan Kominfo dan E-Gov mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengkajian, Pengembangan Kominfo dan E-Gov.
- (3) Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan Kominfo Dan E-Gov mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengkajian, Pengembangan Kominfo dan E-Gov berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. mengembangkan teknologi system informasi dalam rangka E-Government, sinergitas antar seksi dan instansi terkait;
  - e. menyusun Rencana induk pengembangan E-Government, sinergitas antar seksi dan instansi terkait;
  - f. menyusun analisis dan konsep rekomendasi terhadap rencana pengembangan teknologi system informasi Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tabalong;
  - d. mensosialisasikan, mengkampanyekan serta penyuluhan tentang kebijakan pemerintah di bidang Komunikasi dan Informatika dalam rangka E-Government;
  - e. Melakukan fasilitasi pelatihan SDM dan bimbingan teknis pemanfaatan teknologi system informasi dalam rangka E-Government;
  - f. menyusun konsep (dokumen strategi/proposal) untuk bahan promosi dan/atau kerjasama investasi di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Bina Sarana Telematika

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Sarana Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi Dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Bina Sarana Telematika mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Bina Sarana Telematika.
- (3) Kepala Seksi Bina Sarana Telematika mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Sarana Telematika berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan operasional Media Center Kabupaten Tabalong;
  - d. menganalisis dan menyusun bahan diseminasi dan distribusi informasi;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi cakupan area kabupaten serta usaha-usaha masyarakat dan/atau operator dan/atau kegiatan instansi pemerintah daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, sinergitas dengan seksi Pos dan Telekomunikasi;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pelatihan dibidang sarana telematika untuk meningkatkan SDM bagi ASN dan masyarakat lingkup kabupaten tabalong;
  - g. menyusun analisis dan menyiapkan konsep rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tertutup local wireline (end to end);
  - h. menyusun analisis dan menyiapkan konsep rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan Kebijakan Pelayanan Universal/Universal service Obligation (KPU/USO);
  - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pos dan Telekomunikasi.

- (3) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun rencana teknis penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
  - d. menyusun analisis dan menyiapkan konsep pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titip di kabupaten;
  - e. menyusun analisis dan menyiapkan konsep pemberian rekomendasi dan penerbitan izin jasa titipan untuk kantor agen;
  - f. menyusun analisis dan menyiapkan konsep pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten, sepanjang tidak mempergunakan spectrum frekuensi radio;
  - g. menyusun analisis dan menyiapkan konsep pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
  - h. menyiapkan konsep pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator telekomunikasi;
  - i. melaksanakan penanggung jawaban lapangan panggilan darurat telekomunikasi;
  - j. menyiapkan konsep pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
  - k. menyiapkan konsep pemberian izin galian untuk keperluan penggalaran kabel telekomunikasi dalam skop kabupaten;
  - l. menyiapkan konsep pemberian izin Hinder Ordonantie (ordonansi gangguan);
  - m. menyusun analisis dan menyiapkan konsep untuk pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
  - n. menyusun analisis dan menyiapkan konsep rekomendasi lokasi pembangunan pembangunan studio dan stasion pemancar radio, televesi, dan/atau menara telekomunikasi;
  - o. menyiapkan konsep pemberian izin instalasi penangkal petir;
  - p. menyiapkan konsep pemberian izin instalasi genzet;
  - q. menyiapkan konsep pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
  - r. mengembangkan dan fasilitasi pengadaan system informasi terhadap pelayanan publik;
  - s. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya;
  - t. menatausahakan dan menyetorkan penerimaan PAD;
  - u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - v. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - w. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga Fungsional.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 58

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.  
NIP. 19650902 199503 1 002