



SALINAN

WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 44 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru, agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, 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);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru.
6. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarbaru.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 2

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan Program Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
- h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Sub Bagian;
- e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

- g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- i. mengatur pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg/karis/karsu, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
- k. menghimpun dan menyusun Laporan Tahunan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. membuat konsep laporan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan data dari Sub Bagian sebagai bahan masukan;
- m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyiapan, penyusunan , rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika meliputi fasilitas perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan bertanggung jawab keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- d. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas Sub Bagian Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyiapan, penyusunan , rencana program kerja Umum dan Kepegawaian dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi Umum Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, Alat tulis Kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg/askes/taspen/pensiun, pembuatan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, pembuatan DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan administrasi Umum dan Kepegawaian;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Manajemen Lalu Lintas

Pasal 6

Kepala Bidang Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Manajemen Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas;

- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Manajemen Lalu Lintas antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. menyusun rencana dan program pelaksanaan serta pemecahan permasalahan manajemen lalu lintas;
- g. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan Manajemen Lalu Lintas;
- i. memantau, menilai dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan kegiatan lain;
- j. menetapkan kebijakan lalu lintas pada jaringan dan ruas jalan tertentu;
- k. melakukan inventarisasi, evaluasi dan penetapan pelayanan;
- l. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas

Pasal 7

Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas Bidang Manajemen Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas agar sesuai dengan program Bidang Manajemen Lalu Lintas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun rencana dan program pelaksanaan pengendalian serta pemecahan permasalahan operasi lalu lintas;
- f. mempersiapkan bahan dan data untuk menetapkan kebijakan pengendalian dan operasi lalu lintas pada jaringan dan ruas jalan tertentu serta survey daerah rawan lalu lintas;
- g. mempersiapkan kegiatan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
- h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- k. memantau serta melaksanakan pengendalian Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas di lapangan tentang sopan santun memberikan pelayanan Lalu Lintas maupun tata Lalu Lintas yang baik sesuai ketentuan berlaku;
- l. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai hak dan kewajiban dalam pelaksanaan kebijaksanaan lalu lintas;
- m. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- p. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pengendali serta pengaman pemakai jalan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang

Pasal 8

Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Angkutan Orang dan Barang Bidang Manajemen Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Angkutan Orang dan Barang;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Angkutan Orang dan Barang agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kegiatan;
- e. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan seksi angkutan orang dan barang;
- f. mengumpulkan dan menyusun dan mengolah data perkiraan kebutuhan atau permintaan angkutan orang dan barang dengan kendaraan umum di daerah;
- g. memberikan pelayanan perizinan angkutan orang dan barang;
- h. membantu menyiapkan bahan penilaian pemberian izin trayek di Daerah dan AKDP serta usulan penolakan dan pencabutan izin trayek;
- i. melaksanakan analisis perkembangan tarif angkutan orang dan barang dengan kendaraan;
- j. menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan Perundangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dan barang;
- l. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- o. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Transportasi

Pasal 9

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Transportasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Prasarana dan Sarana Transportasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Transportasi antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. menyiapkan penunjukan lokasi, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan terminal, halte, tempat penyebrangan dengan jembatan;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana perparkiran yang berada di wilayah Kota Banjarbaru;
- h. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang Prasarana dan Sarana Transportasi sesuai rencana kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pelaksanaan tugas;
- i. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan Prasarana dan Sarana Transportasi;

- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan bagi atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Terminal Dan Perparkiran

Pasal 10

Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, Menyusun rencana program kerja Terminal dan Perparkiran Bidang Prasarana dan Sarana Transportasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Terminal dan Perparkiran;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan Terminal dan Perparkiran agar sesuai dengan program Bidang Prasarana dan Sarana Transportasi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Terminal dan Perparkiran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi terminal dan halte yang ada di Kota Banjarbaru;
- f. menyiapkan perencanaan pembangunan dan pengembangan terminal dan halte yang ada di kota Banjarbaru;
- g. menyiapkan pemberian rekomendasi nilai dan perubahan bentuk serta perlengkapan / alat tambahan pada kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- h. menyiapkan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan terminal dan halte yang ada di kota Banjarbaru;
- i. menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi parkir dan jembatan penyeberangan di Kota Banjarbaru;
- j. menyiapkan perencanaan pembangunan dan pengembangan tempat paker dan jembatan penyeberangan di wilayah Kota Banjarbaru;
- k. menyiapkan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan fisik tempat paker dan jembatan penyeberangan di wilayah Kota Banjarbaru;
- l. mengadakan hubungan kerja sama dengan Instansi terkait, organisasi masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan program kegiatan Terminal dan Perparkiran;
- m. memantau serta melaksanakan pengendalian ketertiban paker di lapangan tentang sopan santun memberikan pelayanan paker maupun tata cara paker yang baik sesuai ketentuan berlaku;
- n. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- o. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- p. memerintahkan bawahan untuk melaksanakan survey / pendataan kendaraan yang menggunakan pelataran atau tepi jalan milik Pemerintah Kota;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan bagi atasan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengujian Kendaraan dan Pembinaan Perbengkelan

Pasal 11

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan dan Pembinaan Perbengkelan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, Menyusun rencana program kerja Pengujian Kendaraan dan Pembinaan Perbengkelan Bidang Prasarana dan Sarana Transportasi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Pengujian Kendaraan dan Pembinaan Perbengkelan;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan Pengujian Kendaraan dan Pembinaan Perbengkelan agar sesuai dengan program Bidang Prasarana dan Sarana Transportasi;
- d. melaksanakan pembinaan perbengkelan umum di wilayah kota Banjarbaru;
- e. menyiapkan pemberian izin pendirian bengkel umum di wilayah Kota Banjarbaru;
- f. meneliti dan menilai fisik kendaraan terhadap penghapusan kendaraan bermotor;

- g. melaksanakan administrasi dan rekomnedasi tentang status kendaraan bermotor umum/tidak umum;
- h. menyiapkan pemberian rekomendasi nilai dan perubahan bentuk serta perlengkapan / alat tambahan pada kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- i. menyiapkan perencanaan tempat pengujian kendaran bermotor di Kota Banjarbaru;
- j. menyiapkan perencanaan pembangunan dan pengembangan tempat pengujian kendaraan bermotor Kota Banjarbaru;
- k. menyiapkan perencanaan pembangunan dan pengembangan tempat parker dan jembatan penyebrangan di wilayah Kota Banjarbaru;
- l. menyiapkan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan fisik tempat pengujian kendaraan bermotor wilayah Kota Banjarbaru;
- m. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- n. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- o. memerintahkan bawahan untuk melaksanakan survey / pendataan kendaraan yang akan di uji di Kota Banjarbaru;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan bagi atasan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 12

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Komunikasi dan Informatika pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. memahami peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang Komunikasi dan Informatika;
- g. menyusun rencana pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang Komunikasi dan Informasi sesuai rencana kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai pelaksanaan tugas;
- i. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan Komunikasi dan Informasi;
- k. memberikan persetujuan terhadap hasil kerja bawahan untuk diteruskan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Bidang Komunikasi dan Informatika;
- l. melaksanakan kerjasama, konsultasi dengan instansi / unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Komunikasi Udara

Pasal 13

Kepala Seksi Komunikasi Udara mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, Menyusun rencana program kerja Komunikasi Udara Bidang Komunikasi dan Informatika pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Komunikasi Udara;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan Komunikasi Udara agar sesuai dengan program Bidang Komunikasi dan Informatika;
- d. memahami peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi Udara;
- e. menyusun rencana pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi Udara sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar tugas terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dilakukan dengan baik;
- h. memberikan persetujuan terhadap hasil kerja bawahan untuk diteruskan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Seksi komunikasi Udara;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui prestasi bawahan;
- j. melaksanakan kerjasama, konsultasi dengan instansi / unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi Udara;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Pelayanan Data

Pasal 14

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Pelayanan Data mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, Menyusun rencana program kerja pengembangan, teknologi dan pelayanan data Bidang Komunikasi dan Info pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru;
- b. mengadakan kerjasama dengan seksi terkait yang berkenaan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Pelayanan Data;
- c. memahami peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan – bahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan Teknologi meliputi kegiatan mengevaluasi aplikasi sistem informasi , mengelola/ menyelaras kualitas software dan hardware teknologi.
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi meliputi kegiatan mengevaluasi aplikasi system informasi, mengelola/menyelaras kualitas software dan hardware informasi;
- e. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kerja yang berhubungan dengan bidang pengembangan teknologi informasi meliputi kegiatan mengevaluasi aplikasi system informasi, mengelola/ menyelaras kualitas software dan hardware teknologi informasi;
- f. mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan data meliputi kegiatan pengoperasian komputer, pengolahan data internal dan data eksternal;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kerja yang berhubungan dengan bidang pelayanan data meliputi kegiatan pengoperasian komputer, pengolahan data internal dan data eksternal.
- h. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan teknologi dan pelayanan data meliputi kegiatan pengoperasian komputer, pengolahan data internal dan data eksternal;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar tugas terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dilakukan dengan baik;
- k. memberikan persetujuan terhadap hasil kerja bawahan untuk diteruskan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Seksi Pengembangan Teknologi dan Pelayanan Data;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui prestasi bawahan;

- m. melaksanakan kerjasama, konsultasi dengan instansi / unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi pengembangan data dan pelayan data;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB III
PENUTUP**

Pasal 15

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

ttd

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 44 SERI D NOMOR SERI 32