



## **BUPATI BALANGAN**

---

### **PERATURAN BUPATI BALANGAN**

**NOMOR 11 TAHUN 2010**

**TENTANG**

### **TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BALANGAN**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan;
- 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 3841) 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 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

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 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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BALANGAN.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.

**BAB II**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Pertama**

**Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyediaan sarana, prasarana perhubungan dan pengujian;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengendalian operasional;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dan regulasi komunikasi dan informasi;
  - g. memberikan perijinan dan pelayanan umum;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT;

- i. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian;
- d. Bidang Pengendalian Operasional;
- e. Bidang Komunikasi dan Informasi;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua** **Sekretariat**

### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
  - d. menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - e. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
  - f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
  - g. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan.
  - h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyusunan laporan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
  - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana dinas;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan dinas;
  - i. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan dinas;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
  - m. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan dinas;
  - o. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
  - q. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;

- r. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- s. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- t. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- u. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
  - g. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
  - h. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
  - i. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
  - j. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
  - k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
  - f. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran dinas;
  - h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas;
  - i. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
  - j. melaksanakan pemantauan daanaan anggaran;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan dinas;
  - l. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan dinas;
  - m. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
  - o. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja dinas;
  - p. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
  - q. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
  - r. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
  - s. menyiapkan bahan dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pengawasan pengaturan lalu lintas, perlengkapan dan angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. merencanakan dan menyusun program operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengaturan lalu lintas jalan;
  - d. merencanakan dan menyusun program operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
  - e. merencanakan dan menyusun program operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengaturan angkutan jalan;
  - f. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

**Pasal 10**

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri dari :

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
- c. Seksi Angkutan.

**Pasal 11**

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, analisis dan evaluasi pelayanan lalu lintas jalan, menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan dalam daerah, perencanaan kebutuhan perlengkapan, lokasi pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu, alat pengawasan dan pengamanan lalu lintas jalan serta perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data intensitas jumlah kendaraan bermotor dan tidak bermotor pada jalur dan waktu tertentu;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan lalu lintas jalan;



- e. melaksanakan pemantauan dan pengaturan arus lalu lintas serta mengevaluasi tingkat pelayanan manajemen lalu lintas di jalan provinsi dan jalan nasional dalam daerah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan lalu lintas jalan;
- g. melaksanakan analisis mengenai dampak lingkungan lalu lintas di jalan;
- h. melaksanakan pelayanan perijinan penggunaan jalan umum untuk kepentingan selain lalu lintas di jalan;
- i. melaksanakan pelayanan perijinan trayek angkutan penumpang serta dispensasi pemanfaatan jalan;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, tempat penyeberangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun dan mengolah data jalan kabupaten serta data analisa ketersediaan dan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu, marka, APILL dan fasilitas lalu lintas lainnya tempat penyeberangan maupun jembatan penyeberangan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian teknik dan sarana jalan;
  - n. melaksanakan survey penentuan lokasi perlengkapan jalan pada jalan kabupaten, provinsi dan nasional;
  - o. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian terhadap penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, tempat penyeberangan maupun jembatan penyeberangan;
  - p. melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
  - q. mengiveterisasi dan mengusulkan perlengkapan jalan pada jalan provinsi dan nasional kepada pemerintah provinsi dan departemen;

- r. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan semua perlengkapan jalan pada jalan kabupaten;
- s. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas prasarana pengaturan lalu lintas dan alat pemberi isyarat lalu lintas, marka, APILL dan fasilitas lalu lintas lainnya di jalan kabupaten;
- t. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kebutuhan pengadaan dan penempatan serta pemeliharaan rambu lalu lintas, marka, APILL dan fasilitas lalu lintas lainnya di jalan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja operasional pelayanan angkutan jalan, menyiapkan usulan tarif angkutan penumpang dalam daerah, perijinan dan pengendalian muatan lebih, menetapkan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan angkutan barang serta angkutan khusus dalam daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data statistik pelayanan angkutan orang dan barang serta data usulan tarif angkutan penumpang pedesaan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengaturan angkutan penumpang dan barang;
  - e. memantau dan menganalisa rencana operasional pelayanan angkutan;
  - f. melaksanakan pembinaan pengusaha angkutan kota/pedesaan dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan usaha angkutan;
  - g. melaksanakan pelayanan perijinan angkutan penumpang, barang dan angkutan khusus serta ijin muatan melebihi batas maksimum dan berat kendaraan;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi angkutan penumpang umum antar kabupaten yang berdomisili di daerah;
  - i. menyiapkan bahan usulan jaringan transportasi jalan/trayek daerah dalam pengembangan trayek baru;
  - j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- I. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian**

##### **Pasal 14**

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan pengadaan sarana dan prasarana terminal, parkir dan halte serta pembinaan teknis kendaraan baik bermotor maupun tidak bermotor, pemberian perizinan dan pengujian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan terminal, parkir dan halte beserta sarana dan prasarananya;
  - d. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan teknis kendaraan baik bermotor maupun kendaraan tidak bermotor serta pemberian perizinan;
  - e. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan teknis pengujian kendaraan baik bermotor maupun kendaraan tidak bermotor;
  - f. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

##### **Pasal 15**

Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian terdiri dari :

- a. Seksi Terminal dan Perparkiran;
- b. Seksi Kendaraan; dan
- c. Seksi Pengujian.

##### **Pasal 16**

- (1) Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan dan merencanakan lokasi pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengendalian keamanan dan ketertiban terminal, perparkiran dan halte.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;

- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data lokasi dan pengelolaan terminal, perparkiran dan halte;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan terminal, perparkiran dan halte;
- e. menyiapkan bahan rencana pembangunan dan pengembangan terminal, penunjukan lokasi perparkiran dan halte;
- f. menyiapkan bahan usulan pembuatan halte;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan terminal, perparkiran dan halte; serta awak kendaraan bermotor angkutan jalan;
- h. melaksanakan pengendalian dan penertiban terminal dan parkir serta melaksanakan pungutan retribusi sebagai penerimaan daerah;
- i. melaksanakan pelayanan perijinan pengelolaan parkir;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan terminal dan parkir;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kendaraan baik bermotor maupun tidak bermotor, pemberian bimbingan, perizinan bengkel umum dan bengkel khusus pemegang merk serta mengatur dan mengendalikan susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun dan mengolah data kendaraan bermotor tidak bermotor dalam rangka pengawasan dan pembinaan sarana angkutan;
  - d. melaksanakan pengawasan kegiatan rancang bangun kendaraan bermotor;
  - e. menyiapkan bahan dan memberikan perizinan diklat mengemudi;
  - f. menghimpun dan mengolah data perizinan bengkel umum dan bengkel khusus pemegang merk;
  - g. menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan terhadap bengkel umum dan bengkel khusus pemegang merk;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
  - i. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemberian perizinan bengkel umum dan bengkel khusus pemegang merk serta pemberian alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;

- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan mengenai keberadaan kendaraan penumpang umum yang menggunakan alat tambahan dan bengkel umum serta bengkel khusus pemegang merk kendaraan;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengujian mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis pelaksanaan pengujian kendaraan baik bermotor maupun tidak bermotor, pembinaan dan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi dibawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian kelayakan kendaraan bermotor;
  - d. melakukan pemantauan bimbingan teknis dan operasional terhadap pengoperasian kendaraan bermotor;
  - e. melakukan analisis penilaian terhadap pengoperasian kendaraan bermotor;
  - f. melakukan evaluasi hasil kelayakan kendaraan;
  - g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang persyaratan dan ketentuan kendaraan wajib uji;
  - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengujian kendaraan bermotor serta penunjukan lokasi pengelolaan pelaksanaan pengujian;
  - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor;
  - j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB);
  - k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Operasional

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta melakukan analisis

daerah rawan kecelakaan, pemantauan dan menyiapkan program ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan penyeberangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang kependudukan dan catatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
- c. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban lalu lintas dan angkutan;
- d. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- e. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan dan pengawalan;
- f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 20

Bidang Pengendalian Operasional terdiri dari :

- a. Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan;
- b. Seksi Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas; dan
- c. Seksi Pengamanan dan Pengawalan.

#### Pasal 21

(1) Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan penilaian dan penyusunan program operasional bimbingan keselamatan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan, sungai dan penyeberangan serta pengendaliannya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program lalu lintas jalan, sungai dan penyeberangan dan pelabuhan;
- f. melaksanakan pemantauan dan analisis serta evaluasi pelaksanaan penertiban lalu lintas jalan, sungai, penyeberangan dan pelabuhan;

- g. melaksanakan pemantauan, inventaris dan analisis daerah rawan kecelakaan pada lalu lintas jalan, sungai dan penyeberangan;
- h. menyiapkan bahan-bahan hubungan kerjasama dengan satuan kerja/instansi terkait dalam penertiban lalu lintas jalan, sungai dan penyeberangan serta pelabuhan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan tertib pemanfaatan jalan, sungai dan penyeberangan;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan analisis data serta operasional rawan kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan penyeberangan, pemberian rekomendasi serta upaya penanggulangan kecelakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kondisi dan upaya penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan, sungai, penyeberangan dan pelabuhan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan, sungai, penyeberangan dan pelabuhan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan analisis terhadap faktor kecelakaan lalu lintas jalan, sungai, penyeberangan dan pelabuhan;
  - f. menyiapkan bahan panduan dalam rangka penanggulangan kecelakaan;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam operasional penanggulangan kecelakaan;
  - h. memberikan rekomendasi untuk perijinan reklame/baliho;
  - i. menyiapkan bahan laporan tentang penanggulangan kecelakaan;
  - j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
  - k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pengamanan dan pengawasan pejabat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan pengamanan dan pengawalan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan dan pengawalan baik di darat maupun di sungai;
- e. melaksanakan pemantauan dan analisis serta evaluasi pelaksanaan penertiban lalu lintas jalan dan sungai dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
- f. menyiapkan bahan panduan dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat di darat dan di sungai.
- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Komunikasi dan Informasi**

##### **Pasal 24**

(1) Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas merumuskan program dan melaksanakan pembinaan teknis kelembagaan dan regulasi komunikasi dan informasi serta mengembangkan, memantau dan mengatur sarana komunikasi, pengolahan data dan dokumentasi secara elektronik, pembangunan dan pengembangan telekomunikasi dan informatika (telematika).

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja seksi-seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas;
- c. merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan regulasi komunikasi dan informasi;
- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial dan antar penduduk serta diseminasi informasi;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pemantauan dan analisis pembinaan dan pemberdayaan komunikasi sosial dan diseminasi informasi;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyusunan program operasional pengawasan komunikasi sosial dan diseminasi informasi;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik dan *grand design* pengembangan *elektronic government*;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyelenggaraan pengolahan data secara elektronik, pembangunan dan pengembangan



*elektronik government* (E-Gov), pengawasan dan pemantauan perizinan pos dan telekomunikasi serta pengembangan dan pembangunan sarana telematika;

- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyusunan program operasional pengawasan perizinan pos dan telekomunikasi serta pembangunan sarana telematika;
- j. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian, pengkajian pengembangan telekomunikasi dan teknologi informatika;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 25

Bidang Komunikasi dan Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Media dan Sarana Komunikasi;
- b. Seksi Manajemen dan Informatika; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Media dan Sarana Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan dan regulasi media dan sarana komunikasi dan informasi baik media cetak maupun elektronik dan telekomunikasi serta memberikan pelayanan perijinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data penyelenggaraan telekomunikasi dan informasi;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan telekomunikasi dan informasi;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan radio;
  - f. memproses pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
  - g. memproses pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
  - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
  - i. melaksanakan diseminasi informasi nasional serta koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan/pos;
  - k. memproses pemberian izin jasa titipan/pos untuk kantor agen;

- l. melakukan penertiban jasa titipan/pos untuk kantor agen;
- m. memproses pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- n. memproses pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten;
- o. memproses pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- p. memproses pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- q. melaksanakan pembangunan telekomunikasi perdesaan;
- r. memproses pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- s. memproses rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- t. memproses pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
- u. memproses pemberian izin *Hinder Ordonantie* (Ordonansi Gangguan) dan pemberian izin instalasi penangkal petir dan pemberian izin instalasi genset;
- v. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Manajemen dan Informatika mempunyai tugas merumuskan program kerja dan petunjuk teknis, mengumpulkan bahan, melaksanakan pengkajian dan pengembangan serta pembinaan manajemen dan Informatika yang mencakup pengumpulan dan penyajian data secara elektronik serta pembangunan dan pengembangan *e-government* serta pengembangan sarana telematika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. menghimpun, mengelola, menyajikan dan menyimpan data secara elektronik;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis/pembinaan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik serta pembangunan dan pengembangan *elektronic government*;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik, pembangunan dan pengembangan *e-government*;
  - f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik, pembangunan dan pengembangan *e-government*;

- g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data secara elektronik, pembangunan dan pengembangan *e-government*;
- h. melakukan penyajian dan pendistribusian data dan informasi melalui media elektronik;
- i. menyiapkan bahan perumusan program dan aplikasi data elektronik, perumusan dan penyusunan *grand design* pengembangan dan pembangunan *elektronic government* di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- j. menghimpun dan mengolah sarana telematika;
- k. menyiapkan bahan petunjuk teknis penelitian, pengkajian pengembangan teknologi informasi dan telematika;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pembangunan informasi dan telematika;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun program penelitian, pengkajian, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana teknologi informasi dan telematika;
- n. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan penelitian, pengkajian pemanfaatan sarana dan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi dan telematika;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan sarana telematika;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pengolahan data elektronik serta pembangunan dan pengembangan *e-government*;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan regulasi media dan sarana komunikasi dan informasi baik media cetak maupun elektronik dan telekomunikasi serta pelaksanaan pemberian pelayanan perijinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
  - c. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi dalam cakupan area kabupaten;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan jasa/warung telekomunikasi, warung seluler dan internet atau sejenisnya;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lokasi pendirian menara telekomunikasi;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian galian kabel telekomunikasi;

- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan studio dan stasiun pemancar radio;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pengawasan dan pemantauan perijinan jasa titipan/pos, pembangunan dan pengembangan telekomunikasi;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengawasan dan pemantauan perkembangan dan pemanfaatan sarana telematika;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 29

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 32

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 1 Pebruari 2010

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 1 Pebruari 2010

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

H. M. RIDUAN DARLAN