



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 40 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksana dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);
3. Undang-Undang Nomor : 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaga Negara Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009, tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

6. 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);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **: PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah di Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggara pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang selanjutnya disingkat LLAJ adalah lalu lintas angkutan jalan Kabupaten Kotawaringin Timur;
12. Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang selanjutnya disingkat LLASDP adalah Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Kabupaten Kotawaringin Timur;
13. Daerah Lingkungan Kerja yang selanjutnya disingkat DLKR adalah wilayah kerja LLASD;
14. Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan yang selanjutnya disingkat DLKP adalah wilayah kepentingan pelabuhan angkutan sungai dan danau.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang Terdiri dari :
 1. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - a) Seksi Sarana dan Prasarana Jalan;
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Pelayaran, Udara dan Perkeretapihan.
 2. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
 - a) Seksi Lalu Lintas dan angkutan Jalan;
 - b) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP); dan
 - c) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Multi Moda.
 3. Bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran, terdiri dari :
 - a) Seksi Manajemen, Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - b) Seksi Evaluasi dan Potensi Perparkiran; dan
 - c) Seksi Pengendalian dan Operasional Perparkiran.
 - d) Kelompok Jabatan fungsional.
 - e) Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian kesatu

Dinas Perhubungan

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan aksesabilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana dan prasarana transportasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan operasi, aksesabilitas, konektivitas sarana dan prasarana transportasi;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi;
 - d. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia transportasi;
 - e. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - f. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - g. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan;
 - h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Perhubungan mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - b. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
 - c. Pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - d. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - e. Pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - h. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
 - i. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;

- j. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- k. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan jalan 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.
- l. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
- m. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- n. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- o. Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- p. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah;
- q. Pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
- r. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;
- s. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perseorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kabupaten;
- t. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha;
- u. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten yang bersangkutan;
- v. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- w. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- x. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- y. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- z. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- aa. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- bb. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- cc. Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- dd. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;

- ee. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- ff. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- gg. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- hh. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- ii. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- jj. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- kk. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- ll. Penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten /kota;
- mm. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya;
- nn. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- oo. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur keretaapi kabupaten;
- pp. Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- qq. Penetapan jaringan pelayanan perkereta apian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten; dan
- rr. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkereta apian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten;

Bagian kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang perhubungan berdasarkan, asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan aksesabilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana dan prasarana transportasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan operasi, aksesabilitas, konektivitas sarana dan prasarana transportasi;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi;
 - d. Pelaksanaan pengembangan sumber daya Manusia transportasi;

- e. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - f. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - g. Pengelolaan barang milik / kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan; dan
 - h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan aksesabilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana dan prasarana transportasi;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan operasi, aksesabilitas, konektivitas sarana dan prasarana transportasi;
 - c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi;
 - d. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia transportasi;
 - e. Melaksanakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - f. Membina dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - g. Mengelola barang milik /kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan;
 - h. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - i. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja sama antar lembaga / instansi terkait, badan usaha dan perangkat daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kerja dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

Bagian ketiga SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian, penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran dinas;
 - b. Pengelolaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga;
 - c. Penyiapan koordinasi penyusunan rencana dan program, pemaduan jaringan transportasi dan keterpaduan sistem antarmoda, pengembangan sistem dan teknologi informasi sektor transportasi serta pengawasan dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. Pelaksanaan manajemen kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, administrasi perkantoran, kearsipan, tata persuratan dan urusan umum di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - e. Penyiapan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan, pemberian pertimbangan dan harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat Daerah, pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat dan antar lembaga, pengelolaan informasi publik, media sosial, *website* dan koordinasi layanan Pengaduan publik (*contact center*), serta kerjasama antar daerah pada sektor transportasi; dan
 - f. Penyiapan koordinasi revisi anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, bimbingan teknis administrasi keuangan serta penatausahaan, penyusunan dan pengelolaan Keuangan, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), usulan pengelola anggaran, serta tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
 - g. Pembinaan pengendalian monitoring, evaluasi serta pelapor pelaksana tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan, penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran dinas;
 - b. Mengelola urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga;
 - c. Menyiapkan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat Daerah, pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat dan antar lembaga, pengelolaan informasi publik, media sosial, *website* dan koordinasi layanan Pengaduan publik (*contact center*), serta kerjasama antar daerah pada sektor transportasi; dan
 - d. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep- konsep petunjuk teknis di bidang sekretariat;

- e. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijakan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi: urusan dalam, protokol, tata usaha, dan surat menyurat, perlengkapan dan perbekalan, tata laksana, kepegawaian, keuangan dan anggaran.
- f. Melakukan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran rutin, pengelolaan dan pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan;
- g. Melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga kontrak serta penelaahan hukum, perundang- undangan organisasi dan tatalaksana;
- h. Melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan kesekretariatan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan;
- i. Menyusun, menganalisa, mengevaluasi konsep-konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional;
- j. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep pegawai meliputi wilayah, pendidikan dan pelatihan, pelimpahan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiun;
- k. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep- konsep kebijakan operasional yang berkaitan dengan upaya kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan;
- l. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi, konsep- konsep kebijaksanaan operasional lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai;
- m. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi, konsep usulan – usulan pengelola barang dan anggaran;
- n. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi, konsep perhitungan kebutuhan dan peralatan perlengkapan kantor, peralatan dan perlengkapan operasional lainnya;
- o. Mengembangkan kegiatan- kegiatan, metode dan prosedur – prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- p. Melakukan identifikasi, analisa dan menyelesaikan masalah -masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- q. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para kepala sub bagian dan staf yang dibawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat;
- r. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus preventif maupun represif, agar tujuan kesekretariatan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- s. Menyampaikan laporan kepada kepala dinas mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- t. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk kepala dinas.

Pasal 6

Sekretariat membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Pelayanan dan Pengelolaan Urusan Umum, rumah tangga, pengelolaan perlengkapan, perbekalan, penyiapan pelaksanaan pelaporan dan manajemen kepegawaian, Pengelolaan Administrasi Perkantoran dan rumah tangga urusan umum, pengelolaan aset humas keprotokolan dan manajemen kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpunan bahan penyusunan dan pelaksanaan, manajemen kepegawaian, standar kompetensi jabatan dan sumber daya manusia, serta organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - b. Penghimpunan bahan – bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata persuratan, serta mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - c. Penghimpunan bahan koordinasi penggunaan, pemanfaatan, peñatausahaan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD) dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - e. Penghimpunan bahan pengelolaan urusan dalam, kerumahtanggaan dan kesejahteraan pegawai, urusan umum, serta keprotokolan;
 - f. Penghimpunan bahan koordinasi analisis dan evaluasi, rancangan kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja;
 - g. Penghimpunan bahan koordinasi penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - h. Penghimpunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi.
 - i. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendahara;
 - j. Pembinaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan

1. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sebagai petunjuk sekretaris;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, pengembangan sistem dan teknologi informasi sektor transportasi, serta pengawasan dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan, manajemen kepegawaian, standar kompetensi jabatan dan sumber daya manusia, serta organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata persuratan, serta mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan dalam kerumahtanggaan dan kesejahteraan pegawai, urusan umum, serta keprotokolan;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, rancangan peraturan perundang-undangan, dan penyuluhan hukum;
 - g. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan hukum, pemrosesan dan penyusunan perjanjian/kerjasama antar lembaga/daerah yang berkaitan dengan Dinas Perhubungan;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat dan antar lembaga, pengelolaan informasi publik, media sosial, *website* dan koordinasi layanan pengaduan publik (*contact centre*), serta pelaksanaan jaringan dan dokumentasi hukum Dinas Perhubungan;
 - i. Menyiapkan laporan kepada sekretaris mengenai tugas yang selesai dilaksanakan; dan
 - j. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk sekretaris.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok penyiapan koordinasi revisi anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, serta penata usahaan keuangan, pengelolaan, aset usulan pengelola anggaran, serta tindaklanjut Laporan Hasil Audit (LHA), pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan dan Penyiapan koordinasi, penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, penyusunan program kerja, prioritas program tahunan, dan serta pengawasan dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penghimpunan bahan koordinasi revisi anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran serta penatausahaan, penyusunan dan penggunaan anggaran;
 - b. Penghimpunan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan konsep - konsep petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran;
 - c. Penghimpunan bahan - bahan untuk pelaksanaan pembahasan penyusunan perencanaan anggaran;
 - d. Penghimpunan bahan koordinasi penggunaan, pemanfaatan, penata usahaan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD) dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
 - e. Penghimpunan bahan usulan pengelola anggaran, tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA), pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. Penghimpunan bahan koordinasi, analisis dan evaluasi, rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja,
 - g. Penghimpunan bahan koordinasi penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan serta penyusunan prioritas program tahunan di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
 - h. Penghimpunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - i. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendahara;
 - j. Pembinaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - l. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sebagai petunjuk sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan koordinasi revisi anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran serta penatausahaan, penyusunan dan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - b. Menyiapkan bahan - bahan dan data basis untuk penyusunan konsep - konsep petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan penyusunan perencanaan anggaran;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi penggunaan, pemanfaatan, penata usahaan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD) dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi, analisis dan evaluasi, rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, penyusunan rencana daerah;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan serta penyusunan prioritas program tahunan di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
- g. Melaksanakan petunjuk teknis dalam penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
- h. Menyiapkan bahan usulan pengelola anggaran, tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA), pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan;
- j. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melakukan tugas kerja lainnya sesuai petunjuk sekretaris.

Bagian Keempat **BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Penyiapan perumusan dan kebijakan di bidang pengembangan jaringan sarana prasarana transportasi, simpul transportasi, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana transportasi darat, serta konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi;

- d. Penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pengembangan jaringan prasarana transportasi darat, simpul transportasi darat, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, prasarana penimbangan kendaraan bermotor, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana transportasi darat, konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi serta harmonisasi dan standarisasi regulasi prasarana transportasi darat tingkat Daerah; dan
 - e. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana transportasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Melaksanakan rencana kerja bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis jaringan bidang sarana prasarana transportasi;
 - c. Melaksanakan tugas dan koordinasi serta kebijakan yang bersifat umum dibidang transportasi;
 - d. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para kepala seksi dan staf agar kinerja makin meningkat;
 - f. Menyusun langkah sarana dan prasarana jalan;
 - g. Menetapkan serta rancang bangun terminal tipe A pengadaan pemasangan serta penyiapan rambu lalu lintas, alat pengendalai lalu lintas jalan;
 - h. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan kerja yang dipimpinnya secara terus menerus baik secara preventif maupun refrensif agar tujuan pengelolaan transportasi darat dan udara dapat tercapai secara efektif secara evisien;
 - i. Menyampaikan laporan kepada kepala dinas mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - j. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk kepala dinas.

Pasal 10

Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan membawahi :

- 1. Seksi Sarana dan Prasarana Jalan;
- 2. Seksi Sarana Prasarana Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
- 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pelayaran, Udara dan Perkeretaapian.

Paragraf 1

SEKSI SARANA DAN PRASARANA JALAN

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana angkutan jalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan;
 - b. Penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana angkutan jalan, registrasi dan penghapusan/penutuhan sarana angkutan jalan, teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana angkutan jalan, karoseri, agen pemegang merek kendaraan bermotor, harmonisasi dan standarisasi sarana angkutan jalan, regulasi tingkat daerah, kompetensi sumber daya manusia bidang sarana angkutan jalan;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, simpul transportasi, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana jalan keterpaduan intra dan antar moda transportasi;
 - d. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi, simpul transportasi, terminal angkutan jalan;
 - e. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
 - f. Penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan jaringan prasarana jalan, simpul transportasi darat, terminal angkutan jalan; dan
 - g. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan;
 - b. Menyusun penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan;
 - c. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, simpul transportasi, terminal angkutan jalan;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi, simpul transportasi, terminal angkutan jalan;
 - e. Menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - f. Menyusun pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan;
 - g. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus baik secara preventif maupun represif;

- h. Menyampaikan laporan kepada kepala bidang mengenai tugas pekerjaan yang telah di laksanakan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk atasannya.

Paragraf 2

SEKSI SARANA DAN PRASARANA SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan di bidang sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Penyusunan program kegiatan sarana prasarana sungai, danau dan penyeberangan, sertifikasi, registrasi dan penghapusan sarana angkutan sungai, dan danau, teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana angkutan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana angkutan jalan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana dan simpul pelabuhan sungai danau, dan penyeberangan;
 - e. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa serta pengembangan jaringan dan simpul prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan;
 - f. Penyusunan langkah kegiatan sarana prasarana sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. Pengadaan dan pemasangan rambu-rambu sungai;
 - h. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- b. Menyusun pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan, sungai, danau dan penyeberangan;
- d. Menyusun rumusan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana dan simpul pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana;
- e. Menyusun rumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana dan simpul pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan;
- f. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan dan simpul prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan dan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi serta harmonisasi dan standarisasi regulasi prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan tingkat daerah serta konektivitas dan keterpaduan infra dan antar moda transportasi;
- g. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan jaringan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, simpul angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- h. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Paragraf 3

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PELAYARAN, UDARA DAN PERKERETAAPIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pelayaran, Udara dan Perkeretaapian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pelayaran, udara dan perkeretaapian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Sarana Prasarana Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpul lokal;

- b. Penyusunan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pengumpan lokal, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan perawatan dan perbaikan kapal;
 - c. Penyiapan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
 - d. Persiapan penyusunan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. Pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. Penerbitan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. Penyiapan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. Penerbitan izin pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - i. Penyusunan penerbitan izin usaha perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - j. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP;
 - k. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - l. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten/kota;
 - m. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan, pembangunan dan operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1(satu) Daerah kabupaten/kota;
 - n. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - o. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten/kota;
 - p. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan operasi sarana perkereta apian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota; dan
 - q. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten/kota penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus izin operasi,dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten/kota.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pelayaran, Udara dan Perkereta apian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rumusan dan pelaksanaaan kebijakan penataan angkutan laut yang berdomisili dalam daerah kabupaten/kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten/kota;

- b. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kabupaten/kota;
- c. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan perawatan dan perbaikan kapal;
- d. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- e. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan Penetapan Pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- f. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- g. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- h. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- i. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- j. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- k. Menyiapkan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP;
- l. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- m. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan Penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten/kota;
- n. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan usaha, pembangunan dan operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- o. Menyiapkan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
- p. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten/kota;
- q. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
- r. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten /kota Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten /kota; dan
- s. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasannya.

Bagian Kelima
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang meliputi pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan dan Angkutan Multi Moda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas kepala bidang lalu lintas dan angkutan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas serta manajemen,
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan angkutan, angkutan orang dan barang di jalan, laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan Multi Moda;
 - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan angkutan darat, angkutan orang dan barang di jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan Multi Moda;
 - e. Pelaksanaan proses/mekanisme perizinan, pelayanan dan pengendalian batas maksimum muat serta penetapan angkutan jalan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pembinaan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan,
 - c. Menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan,
 - d. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan angkutan, angkutan orang dan barang di jalan, laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan Multi Moda, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan darat dan angkutan multi moda;

- e. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan angkutan darat, angkutan orang dan barang di jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan multi moda, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan dan angkutan multi moda;
- f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- g. Melaksanakan proses/mekanisme perizinan, pelayanan dan pengendalian batas maksimum muat serta penetapan angkutan jalan; dan
- h. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Pasal 15

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi :

- 1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 2. Seksi Lalu Lintas dan angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
- 3. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Multi Moda.

Paragraf 1

SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi lalu lintas dan angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - c. Penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - d. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan, angkutan orang dan barang di jalan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan jalan;
 - e. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan angkutan orang dan barang di jalan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan jalan, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat daerah bidang angkutan orang dan barang di jalan;

- f. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan angkutan orang dan barang di jalan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan jalan;
 - g. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang angkutan orang dan barang di jalan;
 - h. Penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten;
 - i. Pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - j. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan untuk kabupaten;
 - k. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang atau barang dalam daerah kabupaten kotim;
 - l. Penetapan kawasan perkotaan untuk layanan angkutan perkotaan dalam 1 daerah kabupaten;
 - m. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan jalan (1) daerah kabupaten;
 - n. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - o. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten;
 - p. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - q. Penerbitan izin taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - r. Penetapan tarif kelas ekonomi yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten; dan
 - s. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rumusan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas;
 - b. Menyusun pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - c. Menyusun penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - d. Menyusun pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - e. Menyusun rumusan kebijakan di bidang pengembangan, angkutan orang dan barang di jalan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan jalan;
 - f. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan angkutan orang dan barang di jalan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan jalan;

- g. Menyusun evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- h. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 2

SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, manajemen alur dan perambuan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten/kota; dan
 - d. beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten/kota;
 - e. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili;
 - f. dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten/kota;
 - g. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - h. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten/kota yang bersangkutan;
 - i. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.
 - j. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten/kota;
 - k. terletak pada jaringan jalan kabupaten/kota dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten/kota.
 - l. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten/kota;
 - m. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;

- n. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten/kota;
 - o. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
 - p. Penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian sungai dan danau; dan
 - q. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas sungai, Danau dan penyeberangan, manajemen alur dan perambuan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan di bidang pengembangan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat daerah bidang angkutan orang dan barang di sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat daerah bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kompetensi sumber daya manusia angkutan sungai, danau dan penyeberangan, harmonisasi dan standarisasi regulasi daerah bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - i. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 3

SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN MULTI MODA

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Multi Moda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian

bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan pada seksi lalu lintas dan angkutan multi moda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Multi Moda mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan angkutan Multi Moda, serta kompetensi sumber daya manusia angkutan Multi Moda, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat daerah bidang angkutan Multi Moda;
 - b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan angkutan Multi Moda;
 - c. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan angkutan Multi Moda, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan Multi Moda, harmonisasi dan standarisasi regulasi daerah bidang angkutan Multi Moda; dan
 - d. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan Multi Moda.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Multi Moda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rumusan kebijakan di bidang pengembangan angkutan Multi Moda, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan multi moda;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan angkutan Multi Moda, serta kompetensi sumber daya manusia angkutan Multi Moda, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat daerah bidang angkutan Multi Moda;
 - c. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan angkutan Multi Moda, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan Multi Moda, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat daerah bidang angkutan Multi Moda;
 - d. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan angkutan Multi Moda, serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan Multi Moda, harmonisasi dan standarisasi regulasi daerah bidang angkutan multi moda;
 - e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan Multi Moda; dan
 - f. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN KESELAMATAN DAN PERPARKIRAN

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian

bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan transportasi dan Perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, perparkiran audit, inspeksi dan penanganan keselamatan promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. pengendalian operasional transportasi darat, serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi dan perparkiran;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan perprkiran;
 - d. Penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen dan rekayasa angkutan jalan keselamatan perparkiran audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - e. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan dan perparkiran audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - f. Penyiapan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan keselamatan dan perparkiran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, perparkiran, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Mengendalikan operasional transportasi darat, serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi dan perparkiran;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, perparkiran audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- d. Mengendalikan operasional bidang pembinaan keselamatan dan perparkiran serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi;
- e. Melaksanakan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen keselamatan, perparkiran audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan dan perparkiran; dan
- h. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Pasal 20

Bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran membawahi :

- 1. Seksi Manajemen, Audit dan Inspeksi Keselamatan;
- 2. Seksi Evaluasi dan Potensi Perparkiran; dan
- 3. Seksi Pengendalian dan Operasional Perparkiran.

Paragraf 1

SEKSI MANAJEMEN, AUDIT DAN INSPEKSI KESELAMATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Manajemen, Audit dan Inspeksi Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan transportasi dan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen, Audit dan Inspeksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penghimpunan bahan penyiapan perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi keselamatan dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pengendalian operasional transportasi darat, serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi dan perparkiran;
 - b. Penghimpunan bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, audit, dan inspeksi penanganan keselamatan;

- c. Pengendalian operasional transportasi darat serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi;
 - d. Penghimpunan bahan penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan;
 - e. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan; dan
 - f. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan dan perparkiran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Seksi Manajemen Audit dan Inspeksi Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan;
 - c. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Menyusun pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan;
 - e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan dan perparkiran; dan
 - f. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 2

SEKSI EVALUASI DAN POTENSI PERPARKIRAN

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Potensi Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan transportasi dan Perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Potensi Perparkiran mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan manajemen keselamatan, perparkiran, audit, inspeksi dan penanganan parkir, serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi dan perparkiran;
 - b. Penyiapan kebijakan manajemen bidang parkir tentang pengendalian keselamatan;
 - c. Penyiapan jadwal kegiatan operasional untuk pelaksanaan di lapangan dan pendataan potensi parkir lokasi kawasan parkir;
 - d. Pengarahan dan pengawasan serta pengoordinasian pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas untuk pengendalian perparkiran;
 - e. Pelaksanaan hubungan kemitraan dengan pengelola parkir serta pembinaan monitoring; dan
 - f. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan dan perparkiran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Seksi Evaluasi dan Potensi Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rumusan manajemen perparkiran audit, Inspeksi dan penanganan parkir serta kompetensi sumber daya manusia di bidang perparkiran;
 - b. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pengendalian operasional transportasi serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi dan perparkiran;
 - c. Menyiapkan kebijakan manajemen bidang parkir tentang pengendalian keselamatan;
 - d. Menyiapkan jadwal kegiatan operasional untuk pelaksanaan di lapangan dan pendataan potensi parkir lokasi kawasan parkir;
 - e. Menyiapkan dan pengawasan serta pengoordinasian pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas untuk pengendalian perparkiran;
 - f. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan pengelola parkir serta pembinaan monitoring;
 - g. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan dan perparkiran; dan
 - h. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 3
SEKSI PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL PERPARKIRAN

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan transportasi dan Perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Operasional Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang manajemen pengendalian parkir, audit inspeksi dan kemitraan keselamatan, serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi dan perparkiran;
 - b. Penyusunan rencana umum pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian perparkiran;
 - c. Pengendalian operasional perparkiran serta kompetensi sumber daya manusia pada pembinaan keselamatan perparkiran;
 - d. Pengoordinasian dengan seksi evaluasi potensi perparkiran dalam menetapkan potensi parkir umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pengendalian operasional transportasi serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi dan perparkiran;
 - e. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengendalian dan operasional perparkiran;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis tentang manajemen pengendalian operasional perparkiran dan kemitraannya; dan
 - g. Penyiapan evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian dan operasional perparkiran.
3. Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Seksi Pengendalian dan Operasional Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, pengendalian dan operasional perparkiran;

- b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan perparkiran;
- c. Mengendalikan operasional transportasi darat serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi;
- d. Menghimpun dan mempelajari ketentuan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen perparkiran audit, inspeksi dan penanganan parkir;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang operasional perparkiran untuk pembinaan pengelola parkir dan juru parkir di jalan umum, bahu jalan di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian operasional perparkiran; dan
- g. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Bagian ketujuh

KELOMOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan fungsi bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksanaan Teknis

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan Berlakunya Peraturan Bupati Ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur khususnya yang mengatur tentang Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

TTD

SUPIAN HADI

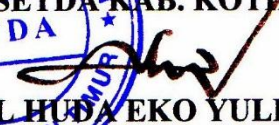
Diundang di sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

TTD

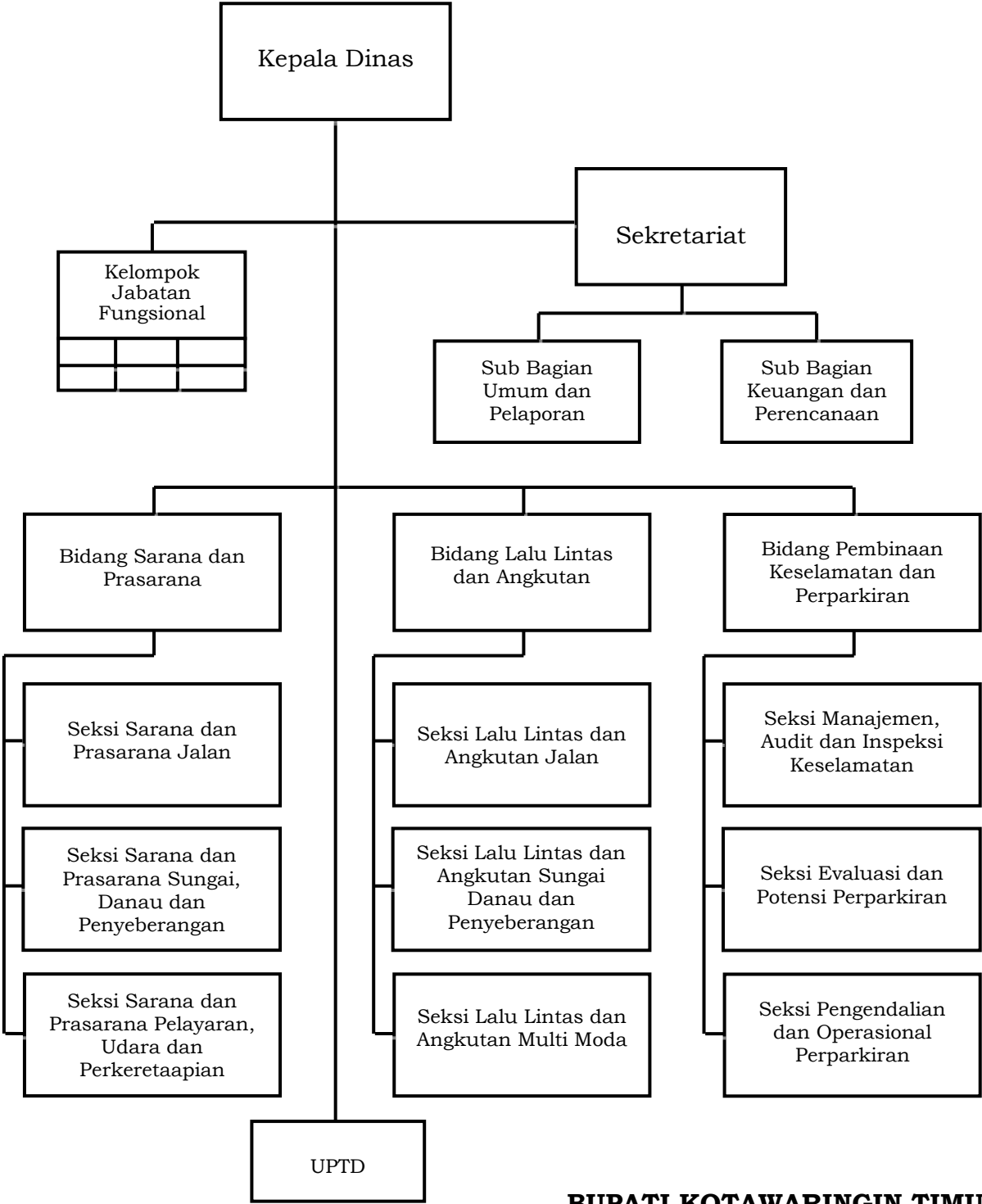
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 40

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 40 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Perhubungan
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014