



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 23 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis

dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 13. 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 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas

Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 260);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang kemudian disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
12. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang selanjutnya disingkat LLAJ adalah lalu lintas angkutan jalan Kabupaten Kotawaringin Timur.
13. Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang selanjutnya disingkat LLASDP adalah Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
14. Daerah Lingkungan Kerja yang selanjutnya disingkat DLKR adalah wilayah kerja LLASD.
15. Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan yang selanjutnya disingkat DLKP adalah wilayah kepentingan pelabuhan angkutan sungai dan danau.
16. Alat penerang jalan yang selanjutnya disingkat APJ adalah lampu penerang jalan yang berfungsi untuk memberi penerangan pada ruang lalu lintas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas 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 Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana Pelayaran, Udara dan Perkeretapian.
 2. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
 - a) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP); dan
 - b) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Multi Moda.
 3. Bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran, terdiri dari :
 - a) Seksi Manajemen, Audit dan Inspeksi Keselamatan; dan
 - b) Seksi Pengendalian dan Operasional Perparkiran.
 - d. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian kesatu

Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat

(2) Dinas 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. pelaksanaan 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 Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- o. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis 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 pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
- q. pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap keberadaan Terminal Khusus dan Terminal Untuk

Kepentingan Sendiri (TUKS) yang ada di Daerah Aliran Sungai (DAS) Dalam Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;

- r. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;
- s. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kabupaten;
- t. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha;
- u. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten yang bersangkutan;
- v. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis 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 Rekomendasi Teknis / Standar Teknis 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 Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- dd. pembangunan dan penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- ee. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- ff. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- gg. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- hh. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- ii. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- jj. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- kk. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- ll. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- mm. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis 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 kereta api kabupaten;

- pp. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- qq. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- rr. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin pengadaan atau pembangunan perkereta apian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten; dan
- ss. pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan APJ.

Bagian kedua

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas 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;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di

lingkungan Dinas;

- g. pengelolaan barang milik / kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

(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;
- f. membina dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas;
- g. mengelola barang milik /kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
- 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 dipimpin sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian penyusunan program dan anggaran dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan/perbekalan, perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga dinas;
 - d. penyusunan Anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
 - f. pembinaan kegiatan KORPRI Unit Dinas;
 - g. penyelenggara urusan organisasi tata laksana dan analisis jabatan;
 - h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat; dan
 - i. pengawasan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

oleh atasan.

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 menangani urusan tata usaha rumah tangga pengelolaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas keprotokolan dan manajemen kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana serta penyusunan pelaporan SKPD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
- b. pengelolaan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
- d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
- e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
- g. penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
- h. penyelenggaraan disiplin pegawai;
- i. penyiapan bahan pembinaan PNS;
- j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat

(IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- l. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan;
- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

- h. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- p. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- u. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan serta untuk mengetahui kesesuaian

- dengan rencana kerja;
- v. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan Dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan/anggaran, perencanaan program dan kegiatan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja;
 - g. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub

- Bagian Keuangan dan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - j. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - l. membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
 - m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - n. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - o. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
 - p. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
 - q. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);

- r. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- s. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- t. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- u. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 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. pembangunan, Pengadaan, dan pemeliharaan APJ;
- e. 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
- f. 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 mempunyai uraian tugas 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 pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan;
- g. melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan APJ serta fasilitas umum dan fasilitas khusus;

- h. menetapkan serta rancang bangun terminal tipe C pengadaan pemasangan serta penyiapan rambu lalu lintas dan alat pengendali lalu lintas jalan;
- i. melakukan pengawasan melekat di lingkungan kerja yang dipimpinnya secara terus menerus baik secara preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan transportasi darat dan udara dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- j. menyampaikan laporan kepada kepala dinas mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- k. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk Pimpinan.

Pasal 10

Bidang Sarana dan Prasarana membawahi :

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

Paragraf 1

Seksi Sarana Dan Prasarana Sungai Danau Dan Penyeberangan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana 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 tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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, 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 2

Seksi Sarana Dan Prasarana

Pelayaran,Udara Dan Perkeretaapian

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pelayaran, Udara dan Perkeretaapian mempunyai tugas pokok 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), kepala seksi Sarana Prasarana Pelayaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpul lokal;
- b. penyusunan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis Untuk penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pengumpan lokal, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan perawatan dan perbaikan kapal;
- c. penyiapan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis Untuk penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- d. persiapan penyusunan penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis 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 Rekomendasi Teknis / Standar Teknis penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- h. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis Untuk izin pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- i. penyusunan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis penerbitan izin usaha perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- j. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis 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;

- m. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penatausahaan, pembangunan dan operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1(satu) Daerah kabupaten;
- n. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- o. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- p. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten; dan
- q. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus izin operasi,dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pelayaran, Udara dan Perkeretaapian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan angkutan laut yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;
- b. menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penata usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kabupaten;
- 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 Rekomendasi Teknis/Standar Teknis untuk 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;
- n. menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan usaha, membangun dan operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- 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;
- q. menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;

- r. menyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten; dan
- s. melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan

Pasal 13

- (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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. melaksanakan proses/mekanisme perizinan, pelayanan dan

- pengendalian batas maksimum muat angkutan barang serta penetapan angkutan jalan;
- f pelaksanaan evaluasi dan pembinaan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - g pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dilingkup kerja bidang lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas serta manajemen.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud 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;

- h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di lingkup kerja bidang lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas serta manajemen rekayasa lalu lintas; dan
- i. melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Pasal 14

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi :

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

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan Sungai

Danau Dan Penyeberangan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok 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) , Kepala 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. pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang berada di Daerah Aliran Sungai (DAS) di Wilayah Kabupaten;
- d. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;
- e. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
- f. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- g. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan;
- h. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- i. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten.
- j. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- k. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- l. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- m. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;

- n. penerbitan Rekomendasi Teknis / Standar Teknis izin pembangunan dan pengoperasian sungai dan danau;
- o. pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
- p. 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 monitoring dan Pengawasan kegiatan Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang berada di Daerah Aliran Sungai (DAS) di Wilayah Kabupaten;
 - g pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan di wilayah Kabupaten;
 - h melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - i melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 2

Seksi Lalu Lintas Dan Angkutan Multi Moda

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Multi Moda mempunyai tugas pokok 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), Kepala 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 17

- (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. 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. 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;
- d. 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. 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. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan keselamatan dan perparkiran.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud 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 18

Bidang Pembinaan Keselamatan dan Perparkiran membawahi :

1. Seksi Manajemen, Audit dan Inspeksi Keselamatan; dan
2. Seksi Pengendalian dan Operasional Perparkiran.

Paragraf 1

Seksi Manajemen, Audit Dan Inspeksi Keselamatan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Manajemen, Audit dan Inspeksi Keselamatan mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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 Pengendalian Dan Operasional Perparkiran

Pasal 20

- (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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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;
 - f. menyiapkan evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian operasional perparkiran; dan
 - g. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD 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 VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (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 VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan Berlakunya Peraturan Bupati Ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 40 Tahun 2019 tentang Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 21) 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 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundang di sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

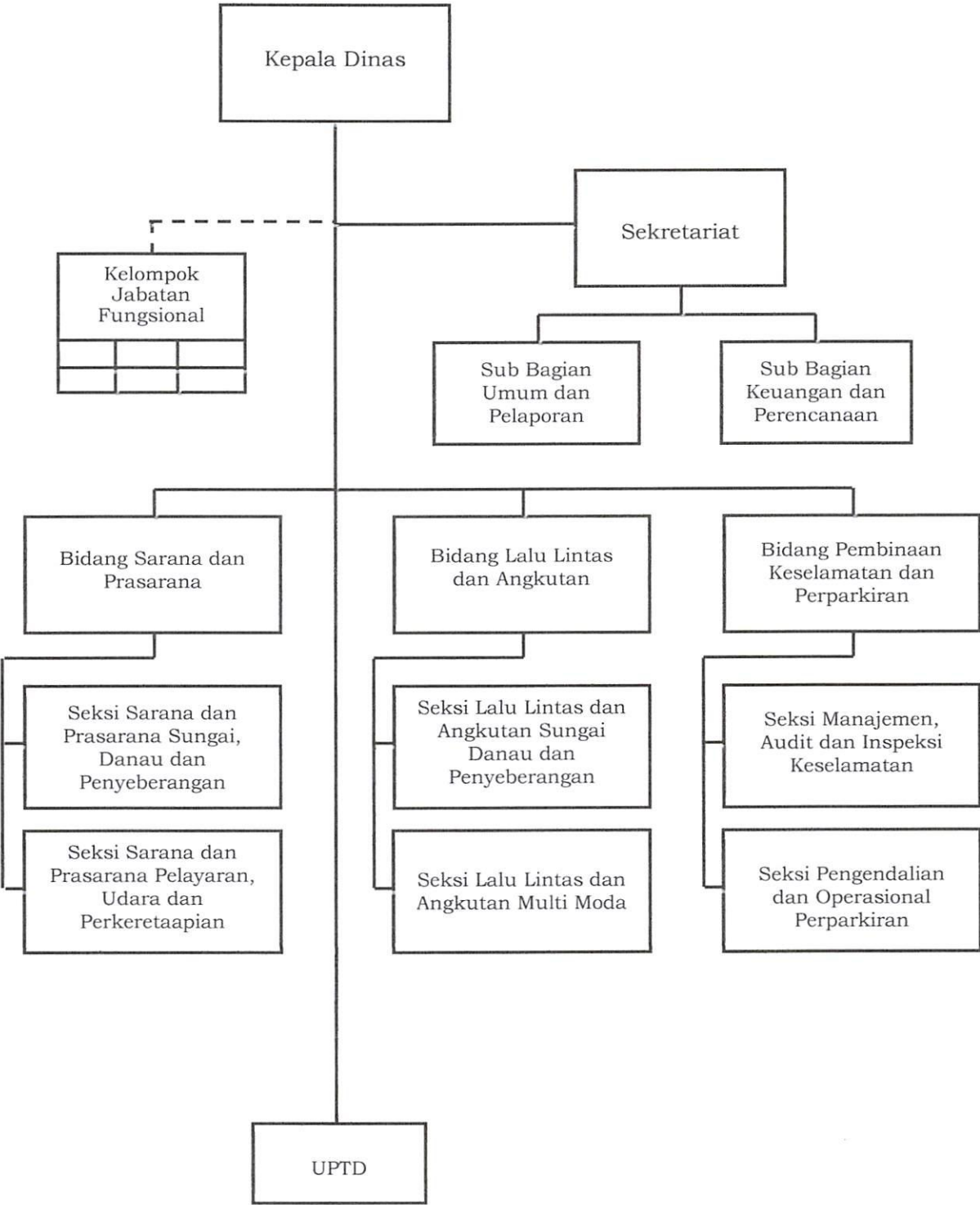


BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 23

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Perhubungan
Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,


HALIKINNOR