



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 14 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan dan meningkatkan efektifitas kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan berdasarkan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang perhubungan perlu dilakukan evaluasi nomenklatur yang dilakukan secara efektif, efisien dan rasional sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SERUYAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Seruyan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Seruyan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kepala Daerah adalah penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Seruyan.
9. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan.
10. Dinas Perhubungan selanjutnya disingkat dengan Dishub Kabupaten Seruyan.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan.

12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan.
14. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan.
16. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
18. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang selanjutnya disingkat ASDP
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perhubungan merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum.
3. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Kepala Seksi Keselamatan; dan
 - c. Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran.
4. Kepala Bidang Prasarana dan Angkutan, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Prasarana Transportasi;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemaduan Moda; dan
 - c. Kepala Seksi Angkutan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
6. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan Kabupaten mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Seruyan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Seruyan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Seruyan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan; dan
- e. Perumusan kebijakan teknis, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang didelegasikan dan atau dilimpahkan oleh Bupati Seruyan sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan;
- f. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Seruyan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatakerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang urusan perhubungan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program bidang urusan Perhubungan di Kabupaten Seruyan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan bidang urusan Perhubungan di Kabupaten Seruyan;
 - c. Koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang urusan Perhubungan;
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang urusan Perhubungan;
 - e. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Dinas meliputi Penyusunan Program, Tata Usaha dan Kepegawaian dan Urusan Keuangan, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keuangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja (PK), Surat Perintah Membayar (SPM), SP, Rencana Operasional (RO) dan Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Keuangan (TEPRA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - b. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/ perbekalan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan Organisasi Dinas;
 - g. Pengoordinasian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Sekretariat, membawahkan :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan/program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran serta penganggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyiapkan formulir isian untuk usulan rencana program dan kegiatan seluruh satuan unit organisasi (bidang) di lingkungan dinas;
 - d. Menyiapkan RENJA dan RENSTRA Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan;
 - e. Menyiapkan bahan LPPD dan bahan LKPJ Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan;
 - f. Menyiapkan SP Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan;
 - g. Menyiapkan RKA, RO dan DPA Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan;
 - h. Menyiapkan LAKIP dan TEPPA Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan;
 - i. Menyiapkan Penetapan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan;
 - j. Membuat konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - k. Mengelola dan menyelenggarakan tata usaha perencanaan dan keuangan;
 - l. Memproses dan menyelesaikan perencanaan dan keuangan kegiatan atau lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - n. Membuat dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
 - o. Mengkoordinir seluruh satuan bidang di lingkungan badan dalam penyusunan TEPPRA;
 - p. Menyenggarakan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk menunjang kegiatan pegawai;
 - q. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan Belanja Tidak Langsung;
 - r. Memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - s. Mengkoordinir pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran/ prognosis dan tahunan;
 - t. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - u. Menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran sesuai SKRD yang ditetapkan;

- v. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- w. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran kerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- x. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok urusan surat menyurat, pengadaan perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja/ kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyelenggarakan administrasi tata usaha meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/ naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/ dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir, pensiun dan berhenti PNS;
 - e. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan, mengadakan ATK dan rumah tangga Dinas, serta menyusun Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RKTBU);
 - f. Mengatur, memelihara, menjaga kebersihan dan keindahan, ketertiban serta keamanan;
 - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan pada bidang lalu lintas dan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan dan pengelolaan perparkiran;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perumusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan dan pengelolaan perparkiran;
 - c. Pelaksanaan kegiatan perumusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan dan pengelolaan perparkiran;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan dan pengelolaan perparkiran;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan, membawahi :

- 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- 2. Seksi Keselamatan; dan
- 3. Seksi Pengelolaan Perparkiran.

Paragraf 1
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan pada seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas di seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Menyusun perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. Merencanakan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan sarana keselamatan lalu lintas (rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas dan pagar pengaman) di jalan kabupaten/kota;
 - d. Melakukan penyusunan ketentuan pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jenis kendaraan tertentu;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan, meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;
 - f. Melaksanakan penilaian terhadap dampak lalu lintas pada tempat-tempat pelayanan umum;
 - g. Melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan dan perlengkapan jalan;
 - h. Melaksanakan manajemen patroli pengawasan dan pemanduan untuk kelancaraan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan bagi Pejabat, Tamu Daerah, Kegiatan Insidentil dan Masyarakat yang membutuhkan;
 - i. Menganalisis pengaturan lalu lintas jalan, laut, sungai, danau dan penyeberangan atau di daerah rawan kemacetan lalu lintas;
 - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan yang berkaitan dengan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. Melakukan Koordinasi dengan Unit kerja/instansi lain di bidang perhubungan berkaitan dengan lalu lintas jalan, laut, sungai, danau dan penyeberangan;
 - l. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Keselamatan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Keselamatan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelayakan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bidang Lalu lintas dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas di seksi Keselamatan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data teknis keselamatan;
 - c. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi keselamatan lalu lintas;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas;
 - e. Melaksanakan penanganan daerah rawan kecelakaan;
 - f. Melaksanakan audit keselamatan dan investigasi kecelakaan lalu lintas;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan yang termasuk di ruang lingkup seksi keselamatan;
 - h. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - i. Melakukan Koordinasi dengan Unit kerja/instansi lain di bidang perhubungan berkaitan dengan keselamatan lalu lintas;
 - j. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan; dan
 - k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Perparkiran

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang seksi pengelolaan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas di seksi Pengelolaan Perparkiran;
 - b. Merumuskan Kebijakan Teknis perparkiran di wilayah Kabupaten;
 - c. Melaksanakan perencanaan dan penetapan lokasi parkir untuk umum;
 - d. Melaksanakan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - e. Memberikan rekomendasi ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - f. Menghimpun dan menganalisa data guna pengelolaan dan manajemen parkir untuk umum;
 - g. Mengadakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perparkiran baik yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten maupun pihak ketiga; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana dan Angkutan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana transportasi, operasional dan pemeliharaan, serta angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Angkutan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan kegiatan dan kebijakan di bidang prasarana transportasi, pengembangan dan pepaduan moda dan angkutan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa data perumusan di bidang prasarana transportasi, pengembangan dan pepaduan moda dan angkutan;
 - c. Pelaksanaan Kegiatan di bidang prasarana transportasi, pengembangan dan pepaduan moda dan angkutan;

- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan di bidang prasarana transportasi, pengembangan dan pemaduan moda dan angkutan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang prasarana transportasi, pengembangan dan pemaduan moda dan angkutan; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Prasarana dan angkutan, membawahi:

- 1. Seksi Prasarana Transportasi;
- 2. Seksi Pengembangan dan Pemanduan Moda; dan
- 3. Seksi Angkutan.

Paragraf 1

Seksi Prasarana Transportasi

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Prasarana Transportasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan pada seksi Prasarana Transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana Transportasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas di seksi Prasarana Transportasi;
 - b. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi prasarana transportasi;
 - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) seksi prasarana transportasi;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait mengenai pembangunan prasarana transportasi jalan, udara, laut, sungai dan penyeberangan;
 - e. Menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pengadaan, pembangunan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
 - f. Menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melalui trayek dalam kabupaten;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. Melaksanakan perizinan pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau dalam kabupaten;
 - i. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.

- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pemaduan Moda.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemaduan Moda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan pada di bidang pemaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemaduan Moda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas di seksi Pengembangan dan Pemaduan Moda;
 - b. Merencanakan, menyusun dan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan dan Pemaduan Moda;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data teknis Pemaduan Moda, Pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan penilaian teknis Pemaduan Moda, Pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - e. Melaksanakan penanganan Pemaduan Moda, Pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - f. Mewujudkan keterpaduan antar moda transportasi Jalan, Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - g. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - h. Melakukan Koordinasi dengan Unit kerja/instansi lain di bidang perhubungan berkaitan dengan Pemaduan Moda dan Pengembangan;
 - i. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Angkutan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta evaluasi dan pelaporan pada di bidang angkutan baik angkutan orang maupun barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas senagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas di Seksi Angkutan;
 - b. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi angkutan;
 - c. Melaksanakan pemberian izin Trayek angkutan Pedesaan dan angkutan Perkotaan dalam wilayah kabupaten/kota;
 - d. Melaksanakan pemberian izin Trayek ASDP Kabupaten / kota;
 - e. Penetapan Wilayah Operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten/kota;
 - f. Penerbitan izin penyelenggaraanangkutann orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - g. Penetapan tarif penumpang Angkutan jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan kelas ekonomi dalam satu kabupaten;
 - h. Menyelenggarakan proses pemberian izin pelayanan dan pengendalian ketertiban muatan serta penertiban pemanfaatan jalan kabupaten;
 - i. Melakukan koordinasi dengan Unit kerja/instansi lain di bidang perhubungan berkaitan dengan angkutan;
 - j. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan 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 pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
TATA KERJA****Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 18 Februari 2019

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 19 Februari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2019 NOMOR 14