



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 40 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian / lembaga pemerintah nonkementerian;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LANDAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak;
3. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Landak;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Sekretaris Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
9. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak adalah unsur pelaksana urusan Pemerintah di bidang Kearsipan dan perpustakaan Daerah;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing;
13. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat Struktural maupun Fungsional; dan
14. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak.
15. Angkutan sungai dan penyeberangan adalah pemindahan orang dan/atau barang dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kapal (sarana) tertentu pelayaran daratan (sungai dan penyeberangan).
16. Angkutan darat adalah pemindahan orang dan/atau barang dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan (sarana) tertentu di jalan atau diatas rel.
17. Lalu lintas adalah pergerakan orang, kendaraan (sarana) orang dan/atau barang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perhubungan Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perhubungan Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dibidang Angkutan;
- b. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dibidang Lalu Lintas;
- c. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dibidang Sarana dan Prasarana;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan dinas;
- f. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya dibidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Angkutan;
 - d. Bidang Lalu Lintas;
 - e. Bidang Sarana Dan Prasarana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan program dan kegiatan di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian kegiatan di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;
- g. Pemberian perijinan dan pelayanan umum di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;
- i. Penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;
- j. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris mempunyai fungsi membantu Kepala Dinas dalam :

- a. perumusan kebijakan teknis di Sekretariat, Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan program dan kegiatan di Sekretariat Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian kegiatan di Sekretariat Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian kegiatan di Sekretariat Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sekretariat, Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di di Sekretariat, Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;
- g. Pemberian perijinan dan pelayanan umum di Sekretariat, Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan berkenaan dengan kebijakan di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;
- i. Penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sekretariat, Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;
- j. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Sekretariat, Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana.

Pasal 11

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan keuangan, rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas;

- b. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perhubungan;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyusunan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan;
- f. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Perhubungan;
- g. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) Dinas Perhubungan;
- h. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
- i. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- k. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- l. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- n. pelaksanaan urusan pemerintahan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 14

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang dan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas;
- i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Dinas Perhubungan;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Dinas Perhubungan;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Perhubungan;
- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat Dinas Perhubungan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- q. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan

Pasal 16

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di bidang angkutan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja di Bidang Angkutan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Angkutan;
- c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Angkutan;
- d. mengkoordinir kegiatan di Bidang Angkutan;
- e. membina dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Angkutan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan urusan Pemerintah di Bidang Angkutan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Angkutan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Angkutan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Angkutan; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Angkutan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Angkutan Darat; dan
 - b. Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 19

Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus di jalan yang berada di wilayah Kabupaten Landak dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Angkutan Darat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Darat;

- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Seksi Angkutan Darat;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Angkutan Darat;
- d. Melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum Seksi Angkutan Darat sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Angkutan Darat;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Darat;
- g. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Darat; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain di Seksi Angkutan Darat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus di sungai yang berada di wilayah Kabupaten Landak dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- d. melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengendalikan dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- g. melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan yang di serahkan kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Lalu Lintas

Pasal 23

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Lalu Lintas.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di Bidang Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan dan Perumusan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas;
- c. mengkoordinir kegiatan di Bidang Lalu Lintas;
- d. membina dan mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Lalu Lintas sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan urusan Pemerintah di Bidang Lalu Lintas sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Lalu Lintas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Lalu Lintas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Lalu Lintas; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Lalu Lintas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir; dan
 - b. Seksi Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 26

Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;
- c. penyiapan penyelenggaraan dan persetujuan serta pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas;
- d. penyiapan penyelenggaraan dan pemberian izin serta pengawasan pengelolaan parkir di tepi jalan umum;
- e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan, dan pengendalian keselamatan lalu lintas dan angkutan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
- b. penyiapan bahan audit keselamatan;
- c. melakukan identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan;
- d. penyiapan bahan inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
- e. penyiapan bahan laik fungsi jalan;
- f. penyiapan bahan penyuluhan dan publikasi keselamatan lalu lintas dan angkutan;
- g. penyiapan bahan pemeriksaan kendaraan bermotor dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
- i. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
- j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
- k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
- l. pelaksanaan tugas lain di Seksi Keselamatan Lalu Lintas yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 30

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana;
- c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Sarana dan Prasarana;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Sarana dan Prasarana;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;
- g. penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, pembangunan, penataan, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan serta penerangan jalan umum.
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;
- i. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 33

Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan, penyelenggaraan penerangan jalan umum dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- c. melakukan inventarisir kebutuhan sarana dan prasarana perhubungan;
- d. penyiapan bahan penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis sarana dan prasarana perhubungan;
- e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- h. pelaksanaan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana perhubungan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
- c. penyiapan bahan rehabilitasi sarana dan prasarana perhubungan;
- d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedepalan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

Jabatan perangkat daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Landak terdiri atas:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.

- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Pengaturan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan

sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Dinas Perhubungan yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Dinas Perhubungan tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Landak.

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 16 Juli 2019
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 16 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2019 NOMOR 596

