



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 20TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA
BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, maka susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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 72 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);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Barat.
7. Kepala adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Barat.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang selanjutnya disingkat LLAJ adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas lalu lintas, angkutan jalan, jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, kendaraan, pengemudi, pengguna jalan, serta pengelolaannya.
14. Daerah Lingkungan Kerja yang selanjutnya disingkat DLKR adalah wilayah perairan dan daratan pada pelabuhan atau terminal khusus yang digunakan secara langsung untuk kegiatan pelabuhan.
15. Daerah Lingkungan Kepentingan yang selanjutnya disingkat DLKP adalah perairan di sekeliling daerah lingkungan kerja perairan pelabuhan yang dipergunakan untuk menjamin keselamatan pelayaran.

16. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah penyidik yang berasal dari PNS untuk melakukan penyidikan tindak pidana tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib non pelayanan dasar dibidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengujian Sarana,
 - d. Bidang Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Prasarana;
 2. Seksi Pembangunan Prasarana; dan
 3. Seksi Pengoperasian Prasarana,
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahkan:
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 3. Seksi Keselamatan,
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar dibidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang perhubungan, yang meliputi lalu lintas dan angkutan, perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakandibidang lalu lintas dan angkutan, perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidanglalu lintas dan angkutan, perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan

- perawatan prasarana, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan, perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Perhubungan;
 - e. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Perhubungan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Perhubungan;
 - e. Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan, perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan, perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
 - i. mengoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - k. mengoordinasikan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;

- l. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- m. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- n. mengoordinasikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- o. menyelenggarakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
- p. menyelenggarakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/ atau barang dalam Daerah;
- q. mengoordinasikan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- r. mengoordinasikan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- s. mengoordinasikan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- t. mengoordinasikan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- u. mengoordinasikan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- v. mengoordinasikan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- w. mengoordinasikan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- x. mengoordinasikan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha;
- y. mengoordinasikan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- z. mengoordinasikan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- aa. mengoordinasikan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/ atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- ab. mengoordinasikan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;

- ac. mengoordinasikan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- ad. mengoordinasikan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- ae. mengoordinasikan penetapan rencana induk dan DLKR/ DLKP pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
- af. menyelenggarakan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal serta pelabuhan sungai dan danau;
- ag. mengoordinasikan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- ah. mengoordinasikan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- ai. mengoordinasikan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- aj. mengoordinasikan penerbitan izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- ak. mengoordinasikan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/ DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- al. mengoordinasikan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- am. mengoordinasikan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- an. mengoordinasikan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
- ao. mengoordinasikan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
- ap. mengoordinasikan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- aq. mengoordinasikan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
- ar. mengoordinasikan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- as. mengoordinasikan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- at. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan, perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana, serta pengembangan

dan keselamatan perhubungan sesuai dengan kewenangan Daerah;

- au. membinaKelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- av. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas Perhubungan;
- aw. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Perhubungan;
- ax. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Perhubungan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ay. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- az. mengoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
- ba. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang perhubungan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bc. melaporkan pelaksanaan program Dinas Perhubungan dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- bd. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang perhubungan dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perhubungan;
- be. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bf. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bg. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan

bh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyalurkan dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Perhubungan dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;

- c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perhubungan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perhubungan;
- i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Perhubungan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Perhubungan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perhubungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang perhubungan;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelia penyusunan laporan keuangan Dinas Perhubungan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang perhubungan;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Perhubungan;
 - i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Perhubungan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan;

- j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Perhubungan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Perhubungan;
- l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Perhubungan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perhubungan;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Perhubungan;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Perhubungan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana perhubungan.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Perhubungan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana perhubungan;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana perhubungan;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana perhubungan;
 - h. melaksanakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
 - i. melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;

- j. melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- k. melaksanakan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- l. melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
- m. melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- n. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- o. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- p. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- q. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/ atau barang dalam Daerah;
- r. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- s. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- t. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- u. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkampungan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- v. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- w. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah yang bersangkutan;
- x. melaksanakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- y. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
- z. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- aa. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- ab. menyetia penerbitan rekomendasi atas izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga Negara Indonesia atau badan usaha;
- ac. menyetia penerbitan rekomendasi atas izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- ad. menyetia penerbitan rekomendasi atas izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- ae. melaksanakan analisa potensi jumlah kendaraan wajib uji;
- af. melaksanakan analisa penetapan tarif pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ag. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- ah. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penguji kendaraan bermotor;
- ai. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana perhubungan;
- aj. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana perhubungan;
- ak. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- al. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- am. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana perhubungan; dan
- an. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lalu Lintas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas angkutan jalan, lalu lintas pelayaran, dan lalu lintas perkeretaapian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Lalu Lintas mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Lalu Lintas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan jalan, lalu lintas pelayaran, dan lalu lintas perkeretaapian;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan jalan, lalu lintas pelayaran, dan lalu lintas perkeretaapian;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang lalu lintas angkutan jalan, lalu lintas pelayaran, dan lalu lintas perkeretaapian;
 - h. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/ atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
 - k. menyiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - m. menyiapkan bahan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - n. merencanakan dan mengontrol penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan jalan, lalu lintas pelayaran, dan lalu lintas perkeretaapian;

- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan jalan, lalu lintas pelayaran, dan lalu lintas perkeretaapian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Angkutan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan jalan dan perkeretaapian, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang angkutan jalan dan perkeretaapian, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan jalan dan perkeretaapian, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang angkutan jalan dan perkeretaapian, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- h. merencanakan dan mengontrol penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/ atau barang dalam Daerah;
- i. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- j. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- k. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- l. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- m. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- n. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah yang bersangkutan;
- o. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- p. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
- q. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- r. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- s. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga Negara Indonesia atau badan usaha;
- t. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- u. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan jalan dan perkeretaapian, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang angkutan jalan dan perkeretaapian, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pengujian Sarana

Pasal 12

- (1) Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengujian Sarana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengujian kendaraan bermotor dan dibidang penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengujian Saranamempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatanSeksi Pengujian Saranaberdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengujian Sarana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor dan dibidang penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penerbitan izin usaha terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa potensi jumlah kendaraan wajib uji;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa penetapan tarif pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan dan mengontrol penyediaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penguji kendaraan bermotor;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor dan dibidang penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- m. memeriksa pemberian rekomendasi terhadap penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Sarana sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengujian sarana perhubungan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana.
- (3) Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Prasarana mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Perhubungan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Prasarana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - h. melaksanakan penetapan rencana induk dan DLKR/ DLKP pelabuhan pengumpan lokal untuk pelabuhan sungai dan danau;
 - i. melaksanakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - j. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - k. melaksanakan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal serta pelabuhan sungai dan danau;
 - l. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - m. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - n. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
 - o. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal serta pelabuhan sungai dan danau;

- p. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- q. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- r. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/ DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- s. menyelia penerbitan rekomendasi atas izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Prasarana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Seksi Perencanaan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan prasarana perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan Prasarana mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Prasarana berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Prasarana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penetapan rencana induk dan DLKR/ DLKP pelabuhan pengumuman lokal serta pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penetapan rencana induk dan DLKR/ DLKP pelabuhan pengumuman lokal serta pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan DLKR/ DLKP pelabuhan pengumuman lokal untuk pelabuhan sungai dan danau;
- h. menyiapkan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dibidang penetapan rencana induk dan DLKR/ DLKP pelabuhan pengumuman lokal serta pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penetapan rencana induk dan DLKR/ DLKP pelabuhan pengumuman lokal serta pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Prasarana sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penetapan rencana induk dan DLKR/ DLKP pelabuhan pengumuman lokal serta pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Prasarana

Pasal15

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Prasarana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.

- (2) Seksi Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan prasarana perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Prasarana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembangunan prasarana perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan prasarana perhubungan;
 - g. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal serta pelabuhan sungai dan danau;
 - i. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - j. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - k. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pembangunan prasarana perhubungan;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan prasarana perhubungan;
 - n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Prasarana sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembangunan prasarana perhubungan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengoperasian prasarana perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengoperasian Prasarana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengoperasian prasarana perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengoperasian prasarana perhubungan;
 - g. memeriksa penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal serta pelabuhan sungai dan danau;
 - h. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
 - i. memeriksa penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - j. memeriksa penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/ DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - k. memeriksa penerbitan rekomendasi atas izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;

- l. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pengoperasian prasarana perhubungan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengoperasian prasarana perhubungan;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengoperasian Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Prasarana sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengoperasian prasarana perhubungan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf edipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (3) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Perhubungan;

- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan dan Keselamatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
- e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dibidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- h. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
- i. menyalia laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- j. mengatur fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
- k. mengatur fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- l. melaksanakan penegakan hukum oleh PPNS dibidang lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
- m. menyalia pelaksanaan pengembangan lingkungan perhubungan;
- n. memberi petunjuk pelaksanaan pepaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- o. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang

pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatanSeksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubunganberdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - g. menyiapkan bahan survey dan kajian dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - h. memeriksa dan menyajikan data atau informasi dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - i. mengontrol penyimpanan dan pemeliharaan dokumen atau basis data dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;

- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 19

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan lingkungan perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Lingkungan Perhubungan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan lingkungan perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan lingkungan perhubungan;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan supervisi pengembangan lingkungan perhubungan;
- h. menyiapkan bahan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan lingkungan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dibidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Lingkungan Perhubungan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan lingkungan perhubungan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Keselamatan

Pasal 20

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keselamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Keselamatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang keselamatan perhubungan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
- h. memeriksa laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- k. menyiapkan bahan penegakan hukum oleh PPNS dibidang lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dibidang keselamatan perhubungan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan perhubungan;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang keselamatan perhubungan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang perhubungan.
- (2) UPTD pada Dinas Perhubungan dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan

survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.

- (9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Perhubungan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 25

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas Perhubungan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Pasal 23, Pasal 24 dan Lampiran XI Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
2. Pasal 3 ayat (11) dan Pasal 178 sampai dengan Pasal 193 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

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 Kutai Barat.

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, S.E.	Wakil Bupati	
Ayonius, S.Pd., M.M.	Sekda	
Ir. H. Achmad Sofyan, M.M.	Plt.Ass. III	
Erik Victory, S.Sos.	Kabag. Organisasi	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag. Hukum	
Pidesia, S.E. M.Si.	Kasubag. Kumdang	

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 21 Mei 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 21 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

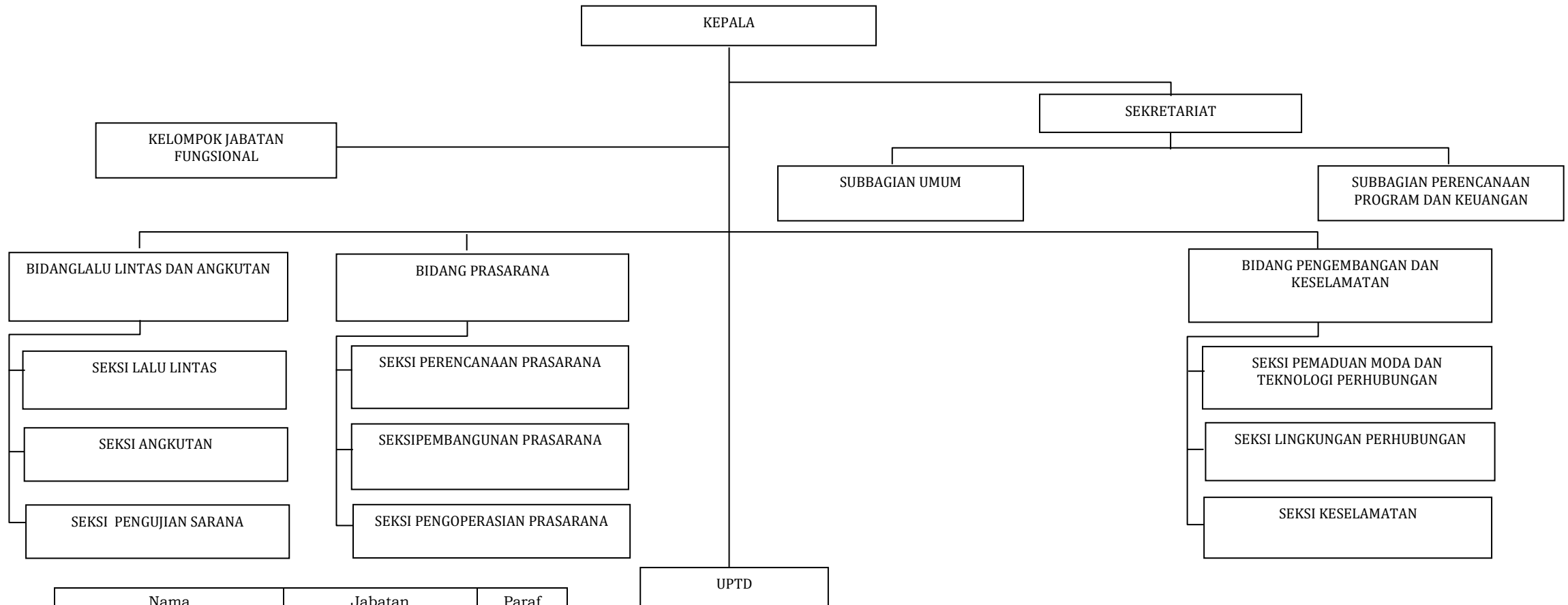
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 20.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 20 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, S.E.	Wakil Bupati	
Ayonius, S.Pd., M.M.	Sekda	
Ir. H. Achmad Sofyan, M.M.	Plt. Ass. III	
Erik Victory, S.Sos.	Kabag. Organisasi	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag. Hukum	
Pidesia, S.E. M.Si.	Kasubag. Kumdang	

Salinan sesuai dengan aslin
 Kepala Bagian Hukum


ADRIANUS JONI, SH., M.M
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN