

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 76 TAHUN 2012
T E N T A N G
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang, Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas Pada Pejabat Strukturalnya;
 - b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perhubungan Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindaklanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu segera menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008, Tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
5. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009, Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
6. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2009, Tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993, tentang Kendaraan dan Pengemudi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3530);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009, tentang Kepelabuhanan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010, tentang Kenavigasian, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010, tentang Angkutan Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011, tentang Sungai, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5230);
15. Keputusan Menteri Nomor 73 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2011, Tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk kepentingan sendiri;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama atas Paeraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD;
12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun;

15. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN;
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P;
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ;
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD;
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD; dan
20. Salvage adalah pekerjaan di bawah air.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang Perhubungan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perhubungan darat;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perhubungan laut;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis perhubungan udara;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Perhubungan Darat , membawahkan :
 1. Seksi Angkutan Perhubungan Darat ;
 2. Seksi Lalu Lintas Perhubungan Darat; dan
 3. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat.
- d. Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, membawahkan :
 1. Seksi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 2. Seksi Lalu lintas Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
 3. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ASDP.
- e. Bidang Perhubungan Laut, membawahkan :
 1. Seksi Angkutan Laut;
 2. Seksi Keselamatan Pelayaran; dan
 3. Seksi Pelabuhan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

B A B III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas Perhubungan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas Perhubungan adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan semua kegiatan urusan perhubungan yang meliputi Perhubungan Darat, Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, Perhubungan Laut;
- c. merumuskan sasaran dan memberikan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perhubungan Darat, Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, Perhubungan Laut;
- d. menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan dibidang Perhubungan urusan Perhubungan Darat, Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, Perhubungan Laut sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;

- e. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Perhubungan;
- f. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Perhubungan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. merumuskan sasaran kegiatan urusan umum dan Kepegawaian, keuangan dan Penyusunan Program Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. merumuskan sasaran rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Perhubungan, yang meliputi bidang; Perhubungan Darat, Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, Perhubungan Laut;
- l. menyusun kebijakan operasional dibidang Perhubungan Darat, yang meliputi urusan; Angkutan Perhubungan Darat, Lalu Lintas Perhubungan Darat, Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- m. menyusun kebijakan operasional dibidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, yang meliputi bidang; Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan, Lalu lintas Sungai Danau dan Penyebrangan , Teknik Sarana dan Prasarana ASDP ;
- n. menyusun kebijakan operasional dibidang Perhubungan Laut, yang meliputi bidang; Angkutan Laut, Keselamatan Pelayanan, Pelabuhan;
- o. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Perhubungan, yang meliputi bidang ; Perhubungan Darat, Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, Perhubungan Laut;
- p. menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Perhubungan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Perhubungan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Perhubungan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sekretariat Dinas; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas Perhubungan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;

- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai dilingkungan Dinas;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Perhubungan;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- d. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;

- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, Penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan keuangan;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan Anggaran Dinas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi penyusunan RENSTRA Dinas;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi penyusunan RENJA Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas ;
- f. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- h. menganalisis usulan program maupun kegiatan sebagai dasar dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)SKPD;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA, DPA dan unit kerja internal Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, DPA dan kebutuhan anggaran dilingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;

- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- q. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Penyusunan Program kepada Sekretaris; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat
Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Perhubungan Darat melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perhubungan Darat;
- d. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Bidang Perhubungan Darat;
- e. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Bidang Perhubungan Darat
- f. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perhubungan Darat, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Perhubungan Darat;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perhubungan Darat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan operasional dibidang Perhubungan Darat, yang meliputi urusan seksi ; Angkutan Perhubungan Darat, Lalu Lintas Perhubungan Darat, Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Perhubungan Darat;
- l. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perhubungan Darat;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Perhubungan Darat, yang meliputi urusan seksi ; Angkutan Perhubungan Darat, Lalu Lintas Perhubungan Darat, Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dibidang Perhubungan Darat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Angkutan Perhubungan Darat adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Angkutan Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Angkutan Perhubungan Darat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pengoperasian terminal angkutan barang.
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemberian izin operasi angkutan taksi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa.
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemberian izin usaha angkutan pariwisata dan izin usaha angkutan barang;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penetapan tarif penumpang angkutan;
- r. merencanakan kegiatan, penerbitan surat izin usaha angkutan penumpang/barang;
- s. merencanakan kegiatan, penerbitan surat izin trayek angkutan penumpang/barang
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemberian izin trayek angkutan kota;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Angkutan Perhubungan Darat;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Angkutan Perhubungan Darat;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan penerbitan surat izin usaha wisata dan travel;

- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengesahaan rancang bangun terminal penumpang Tipe C.
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C serta Pembangunan terminal angkutan barang dengan instansi terkait;
- aa. merencanakan kegiatan, pengelolaan dan pengoperasian terminal;
- bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Angkutan Perhubungan Darat; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Perhubungan Darat adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan operasional dibidang Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan dan penetapan kelas jalan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan andalalin jalan;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat;

- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan ;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Lalu Lintas Perhubungan Darat; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Tekhnik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum dan Khusus;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;

- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Penentuan lokasi dan Pengoperasian fasilitas parkir untuk umum dan Khusus;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- r. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- s. pelaksanaan dan pengelolaan parkir untuk umum;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan
Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan adalah:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan operasional dibidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, yang meliputi urusan seksi ; Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, Lalu lintas Sungai Danau dan Penyeberangan, Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;

- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Lalu Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan menetapkan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi, antar kecamatan dalam kabupaten;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penerapan tarif angkutan sungai danau dan penyeberangan (ASDP) dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan tarif jasa pelabuhan sungai danau dan penyeberangan (ASDP) yang dikelola kabupaten;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai danau dan penyeberangan;

- q. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data permasalahan Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberian izin Angkutan Sungai, danau dan Penyeberangan.
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian penertiban pas angkutan Sungai, danau dan penyeberangan serta pencatatan kapal dalam buku register pas angkutan sungai, danau dan penyeberangan
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian surat registrasi dan kelengkapan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan sampai dengan 7 GT;
- w. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan;

- j. merencanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan;
- k. memberikan persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan penerbitan surat tanda kecakapan kepada nahkoda dan juru mesin untuk kapal sungai dan danau berukuran sampai dengan 7GT.
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data, permasalahan Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- o. wilayah kabupaten merencanakan kegiatan dan melaksanakan pemberian rekomendasi pelaksanaan izin galian C di perairan sungai dan danau.
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang lalin Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- q. merencanakan dan Melaksanakan kegiatan penertiban dan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan lalu lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan; dan
- t. merencanakan kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ASDP adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Lalu Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Rekomendasi lokasi Pelabuhan penyeberangan, Terminal Khusus dan TUKS di perairan daratan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi pelabuhan sungai danau dan penyeberangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi rencana lokasi pembangunan pelabuhan SDP dengan instansi terkait.
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penetapan rencana induk, DLKr/DLKP pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pemetaan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi.
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau dengan instansi terkait;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang sarana dan prasarana Sungai Danau dan Penyeberangan;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data sarana dan prasarana Sungai Danau dan Penyeberangan;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembangunan dan pengoperasian serta pelaksanaan Pelabuhan SDP yang tidak di usahakan yang melayani lintas dalam kabupaten.
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan Laut
Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Perhubungan Laut melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perhubungan Laut;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Perhubungan Laut;

- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Perhubungan Laut;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Perhubungan Laut kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bidang Perhubungan Laut;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perhubungan Laut yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan operasional dibidang Perhubungan Laut, yang meliputi urusan seksi ; Angkutan Laut, Keselamatan Pelayaran, Pelabuhan ;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Perhubungan Laut;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perhubungan Laut;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Perhubungan Laut;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bidang Perhubungan Laut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Angkutan Laut adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Angkutan Laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Angkutan Laut ;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Angkutan Laut;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Angkutan Laut;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Angkutan Laut;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Angkutan Laut;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Angkutan Laut;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan Angkutan Laut;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin operasional Kapal berukuran tonase kotor sama dengan 7GT yang berlayar hanya di perairan Laut;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pelaksanaan pengukuran kapal dan Pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin Penerbitan pas perairan daratan dan Pencatatan kapal dalam buku register pas perairan Laut;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan permesinan dan pemeriksaan perlengkapan serta Penerbitan dokumen pengawakan kapal;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Perhubungan Laut;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perhubungan Laut;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Angkutan Laut;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Angkutan Laut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Keselamatan Pelayaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Keselamatan Pelayaran;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keselamatan Pelayaran;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keselamatan Pelayaran;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Keselamatan Pelayaran ;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Keselamatan Pelayaran ;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Keselamatan Pelayaran ;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan Keselamatan Pelayaran;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal.
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penerbitan sertifikat keselamatan kapal.
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan /rambu-rambu, danau dan sungai dalam kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan pengawasan kegiatan *salvage* serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Perhubungan Laut;

- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perhubungan Laut;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keselamatan Pelayaran;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Keselamatan Pelayaran; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi Pelabuhan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelabuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pelabuhan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelabuhan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelabuhan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelabuhan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pelabuhan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelabuhan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Lalu Pelabuhan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut serta penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
- l. melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan baru;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin penetapan rencana induk pelabuhan laut;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum serta lokasi pelabuhan khusus, Terminal khusus dan Terminal untuk kepentingan sendiri di perairan daratan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penetapan pelaksanaan pembangunan dan izin pengoperasian pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal serta DUKS di Pelabuhan Lokal;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut nasional, pelabuhan regional, dan pelabuhan laut lokal;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin penetapan DLKr/DLKp pengerukan dan reklamasi di pelabuhan laut lokal dan khusus lokal;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;

- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penetapan pelayanan operasional dua puluh empat jam pelabuhan laut lokal dan khusus lokal serta;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin usaha perusahaan angkutan laut dan usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan;
- x. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian izin usaha *tally* dan izin usaha bongkar muat dari dan ke kapal;
- y. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Perhubungan Laut;
- z. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perhubungan Laut;
- aa. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelabuhan;
- bb. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pelabuhan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

B A B VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 23 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 23 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B VII
P E N U T U P
Pasal 25

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 76**

TELAH DIKOREKSI OLEH			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR. HAPM. HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH,M.Hum	ASS. PEMERINTAHAN UMUM DAN HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H. RUS AFFANDI, S.Sos	KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN	