



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 35 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
 - 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 Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir, dan Rekayasa; dan
 3. Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus.
 - d. Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 2. Seksi Pengaturan Dermaga, Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
 3. Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - e. Bidang Transportasi Udara, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara;
 2. Seksi Teknik Bandar Udara; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, merencanakan dan menetapkan program kerja serta membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang transportasi perhubungan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusun kebijakan teknis Dinas Perhubungan;
 - b. pengoordinasi, pengarah dan pengendali pelaksanaan tugas bidang transportasi perhubungan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang transportasi perhubungan;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan dinas;
 - e. perumusan, pengarah dan penyelenggaraan program dan kegiatan dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas atas penyelenggaraan kegiatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, melaporkan, mengkoordinir dan mengendalikan pengelolaan urusan administrasi kesekretariatan serta membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun kebijakan teknis di bagian kesekretariatan;
 - b. pengoordinir penyusunan rencana program kerja dan pelaporan;
 - c. pemberi petunjuk urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pemberi petunjuk urusan administrasi keuangan dan aset;
 - e. perencanaan operasional kerja di bagian kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas, dibantu oleh 2 (Dua) Subbagian sebagai berikut :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan dan merencanakan kegiatan serta membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatalaksanaan pengelolaan administrasi bagian perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan Perencanaan dan Keuangan;
 - f. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - j. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Perhubungan;
 - k. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - m. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap seksi untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - n. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
 - o. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas Perhubungan;
 - r. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan dan merencanakan kegiatan serta membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatalaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan, mensistimasiakan serta menganalisa data bidang tugasnya;
 - h. Memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas meliputi pengetikan, pengagendaan, disposisi penerimaan /pengiriman atau pendistribusian serta pengarsipan;
 - i. Membimbing dan memberi petunjuk pelaksanaan disiplin pegawai, penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan data PNS/ASN;
 - j. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama terkait pembinaan PNS/ASN berdasarkan DUK, Nominatif dan formasi untuk pembinaan karier;
 - l. Menyusun formasi dan analisis PNS sesuai kebutuhan dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan dan keahliannya;

- m. Memimpin kegiatan penyusunan usulan formasi DUK dan Nominatif agar diperoleh data kepegawaian yang akurat sebagai bahan pembinaan karir dan penempatan dalam jabatan;
- n. Mengarahkan pelaksanaan penyusunan dan pengolahan administrasi data kepegawaian meliputi DUK, Nominatif, Data Jumlah Kekuatan Pegawai (Bezzetting), Daftar Formasi Kebutuhan dan Kekurangan Pegawai, Catatan Mutasi, Hukuman Disiplin serta Pendidikan dan Pelatihan;
- o. Mengarahkan pelaksanaan penyusunan dan pengolahan administrasi kendali kepegawaian meliputi kenaikan pangkat dan pensiun, gaji berkala, cuti, SKP dan mutasi pegawai;
- p. Menyelenggarakan urusan organisasi, tatalaksana penyusunan profil kelembagaan, Analisis Jabatan (ANJAB), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- q. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya;
- r. Membimbing, memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Transportasi
Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan serta membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang transportasi lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusun kebijakan teknis di bidang transportasi lalu lintas angkutan jalan;
 - b. Penetapan dan pengembangan teknis penyelenggaraan pelaksanaan tugas dalam hal Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Perlengkapan Jalan, Sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan, pengujian kendaraan bermotor, terminal, Perpakiran, Analisis Dampak Lalu Lintas dan keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pengendalian dan pengawasan manajemen pengujian kendaraan bermotor, pengaturan terminal, parkir dan rekayasa;
 - d. Perencana operasional pelaksanaan angkutan orang, barang dan khusus serta tertib pemanfaatan jalan untuk keselamatan berlalu lintas;
 - e. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang transportasi lalu lintas angkutan jalan;

- f. Pembinaan keselamatan dan menganalisa daerah rawan kecelakaan serta penanggulangannya, dan
 - g. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir dan Rekayasa; dan
 - c. Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana
Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan serta membantu Kepala Bidang melakukan pengawasan dan pengamanan jalan serta pengawasan teknis Penyiapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. Membantu Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan dalam bidang tugasnya yang meliputi Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang tugasnya meliputi Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang tugasnya yang meliputi Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya Tentang Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan yang dalam kaitannya dengan tugas pelaksanaan tugasnya;
 - e. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang terkait dengan pelaksanaan tentang Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum di bawahnya dalam hal Rencana Induk Jaringan Lalu

Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Mengumpulkan, mensistimasi serta menganalisa data tentang Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- h. Menginventarisasi dalam menunjang ketertiban lalu lintas dengan mengendalikan kebutuhan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- i. Mengontrol pelaksanaan pelayanan dalam hal Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- j. Memeriksa dan mengecek bahan perencanaan kebutuhan Perlengkapan Jalan meliputi alat pemberi isyarat dan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan Alat Penerangan Jalan sesuai dengan kewenangannya;
- k. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- l. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas tentang Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan kepada bawahan sehingga terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
- m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data / bahan tentang Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan serta pemecahan masalahnya;
- n. Membimbing dan memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tentang Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota, Pemeliharaan, Pengembangan dan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan.

Paragraf 2

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir dan Rekayasa

Pasal 10

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir dan Rekayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan serta membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan, pengelolaan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor, pengaturan terminal, parkir dan rekayasa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir dan Rekayasa melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang tugasnya;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan penyelenggaraan pengujian (berkala) kendaraan bermotor serta pemenuhan penilaian teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
 - i. Menginventarisasi dan identifikasi kebutuhan serta pengawasan ketentuan pengujian berkala dan administrasi kendaran bermotor;
 - j. Pelaksanaan pemeriksaan surat-surat perizinan kendaraan umum baik kendaraan barang maupun penumpang berupa kelengkapan buku KIR, Surat Izin Bongkar Muat dan Trayek (Kartu Pengawasan);
 - k. Mengecek dan mengontrol penetapan lokasi pembangunan dan pengembangan fisik balai uji berkala kendaraan bermotor dan terminal tipe A;
 - l. Membimbing dan memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan pengaturan terminal dan parkir;
 - m. Membuat laporan secara berkala tentang kelaikan kendaraan bermotor, jumlah terminal, lokasi parkir baik yang dikelola pemerintah ataupun swasta dan jumlah kendaraan bermotor yang wajib uji berkala;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait mengenai pengelolaan retribusi parkir, penetapan lokasi terminal penumpang dan barang;
 - o. Memberi bantuan pelayanan dan petunjuk pengaturan tempat/lokasi parkir terhadap adanya kegiatan pertunjukan atau keramaian kepada masyarakat atau pengunjung;
 - p. Melakukan koordinasi dan pendekatan kepada masyarakat tentang tertib lokasi parkir pada halaman, badan jalan pusat-pusat kegiatan (pasar, sekolah, penginapan, rumah ibadah, permukiman dan perkantoran) guna kelancaran berlalu lintas;
 - q. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - r. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya;
 - s. Membimbing, memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
 - t. Melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; serta

- u. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Angkutan Orang,
Barang dan Khusus

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan serta membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan angkutan orang, barang dan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang tugasnya;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - h. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan mengenai keselamatan berlalu lintas di jalan terkait dengan angkutan orang, barang dan khusus;
 - i. Mengontrol dan memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan pemberian ijin angkutan jalan, orang, barang dan yang bersifat khusus;
 - j. Merencanakan operasional penyusunan jaringan/ijin trayek angkutan kota dan pedesaan;
 - k. Mengawasi pelayanan angkutan yang kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan demi keselamatan;
 - l. Mengontrol dan mengecek standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang;
 - m. Menginventarisasi data angkutan orang dan barang sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
 - n. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - o. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - p. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya;
 - q. Membimbing, memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;

- r. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Transportasi Lalu Lintas
Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan serta membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang transportasi lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun kebijakan teknis di bidang transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. perencanaan operasional manajemen transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. pemberi petunjuk teknis dan mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - d. pembimbing dan pemberi petunjuk pengelolaan dan pengaturan darmaga, Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - e. pembinaan terhadap angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - f. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang transportasi lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. Seksi Pengaturan Dermaga, Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana
Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan serta

membantu Kepala Bidang melakukan pengawasan dan pengamanan jalan serta pengawasan teknis sarana dan prasarana transportasi lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang tugasnya;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan, mensistimasiakan serta menganalisa data bidang tugasnya;
 - h. Penyusunan pelaksanaan inventarisasi dalam menunjang ketertiban berlalu lintas dengan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - i. Mengontrol dan menginventarisasi bahan kebutuhan alat pemberi isyarat dan rambu lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta alat pengendali dan pengamanan lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Menganalisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta mengatur cara penanggulangannya;
 - k. Mengecek dan mengevaluasi jumlah sarana armada angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang masih layak beroperasi dan mengambil tindakan administratif bagi yang tidak memenuhi ketentuan;
 - l. Memberi petunjuk penempatan plank/rambu lalu lintas sebagai kendali pengamanan transportasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;
 - m. Mengecek Jumlah usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal serta jumlah badan usaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan survey sungai dan pemetaan hidrografi serta data fluktuasi permukaan air untuk bahan kajian dan informasi;
 - p. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - q. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya;
 - r. Membimbing, memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
 - s. Membina, melayani, mengawasi, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
**Seksi Pengaturan Dermaga Lalu Lintas Sungai,
Danau dan Penyeberangan**

Pasal 14

- (1) Seksi Pengaturan Dermaga Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan serta membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan, pengelolaan dan pengaturan dermaga, lalu lintas sungai dan penyeberangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaturan Dermaga Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang tugasnya;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - h. Membimbing dan memberi petunjuk teknis pengelolaan dan pengaturan dermaga/ pelabuhan serta pembinaan terhadap awak kapal bermotor angkutan sungai dan penyeberangan;
 - i. Melaksanakan pengendalian dan penertiban dermaga/pelabuhan, angkutan sungai dan penyeberangan serta melaksanakan pungutan retribusi sebagai penerimaan daerah;
 - j. Memeriksa dan mengevaluasi data jumlah dermaga/pelabuhan serta mengukur panjang alur pelayaran lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - k. Melaksanakan pembersihan alur sungai, dermaga/pelabuhan;
 - l. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perijinan dermaga/pelabuhan;
 - m. Menangani Pengurusan Perijinan Kapal (Sertifikat, Ijin Angkut, Ijin Usaha, Ijin Berlayar dan Surat Tanda Kecakapan);
 - n. Mengatur dan membagi jadwal mingguan petugas piket penjaga dermaga/ pelabuhan pada setiap hari kerja;
 - o. Mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan atas penyelenggaraan pengaturan dermaga/pelabuhan, lalu lintas sungai dan penyeberangan;
 - p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - r. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya;

- s. Membimbing, memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- t. Membina, melayani, mengawasi, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Angkutan Sungai,
Danau dan Penyeberangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan serta membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan, pengelolaan dan pembinaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan teknis bidang tugasnya;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - h. Membimbing dan memberi petunjuk teknis terhadap pengusaha jasa angkutan sungai, danau dan penyeberangan mengenai keselamatan lalu lintas dalam rangka peningkatan pelayanan;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (angkutan penumpang dan barang);
 - j. Menghimpun dan mengolah data statistik pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta pemetaan alur sungai barito;
 - k. Menghimpun dan mengolah data tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - l. Merumuskan kebijakan teknis keselamatan jalan dan mengusulkan bahan kebijakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas air;
 - m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait melaksanakan penertiban, penyuluhan dan pembinaan terhadap pemilik dan pengguna jasa angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - n. Memeriksa dan mengontrol standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan penumpang dan barang;

- o. Mengawasi pelayanan angkutan penumpang dan barang yang kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan demi keselamatan;
- p. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
- q. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya;
- r. Membimbing, memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- s. Membina, melayani, mengawasi, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Transportasi Udara

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Transportasi Udara mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan serta membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang transportasi udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Transportasi Udara menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembimbing dan pemberi petunjuk teknis terhadap pengelolaan bandara serta kegiatan angkutan udara dan keselamatan penerbangan;
 - b. pengontrol dan pengendalian kegiatan sistem operasi beserta peralatan fasilitas teknik, elektronik dan listrik bandar udara;
 - c. pembinaan asosiasi Sub Sektor transportasi udara di tingkat kabupaten;
 - d. pengatur pengembangan teknis saran dan prasarana transportasi udara;
 - e. pemberi petunjuk pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang transportasi udara; serta
 - f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Transportasi Udara, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara;
 - b. Seksi Teknik Bandar Udara; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Sarana dan
Prasarana Transportasi Udara

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan serta membantu Kepala Bidang melaksanakan pengawasan teknis dan pengembangan sarana dan prasarana transportasi udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang tugasnya;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan, mensistimatisasi serta menganalisa data bidang tugasnya;
 - h. Mengontrol dan memberi petunjuk mengembangkan pembangunan sarana dan prasarana transportasi udara dan bandar udara;
 - i. Merencanakan operasional pengawasan dan pengamanan sarana dan prasarana transportasi udara dan bandar udara dilingkungan bandara dan sekitar;
 - j. Menginventarisasi dan mengidentifikasi analisis dampak lingkungan terhadap keselamatan penerbangan;
 - k. Merencanakan operasional pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana serta fasilitas bandara;
 - l. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas transportasi udara dan bandar udara;
 - m. Mengkoordinasikan dan pengawasan terhadap standar operasional prosedur penerbangan, pengamanan dan pemeliharaan fasilitas udara dan bandar udara;
 - n. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - o. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - p. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya;
 - q. Membimbing, memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
 - r. Membina, melayani, mengawasi, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Teknik Bandar Udara

Pasal 18

- (1) Seksi Teknik Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan serta membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian dan perawatan fasilitas teknik elektronik dan listrik bandar udara secara khusus atau umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknik Bandar Udara melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang tugasnya;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan teknik bandar udara yang meliputi pengoperasian dan perawatan fasilitas bandara (elektronik dan listrik bandara);
 - i. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan peraturan dan prosedur teknik operasional pelayanan keselamatan dan penerbangan, agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - j. Mengontrol kegiatan operasi lalu lintas udara terhadap pengelolaan bandar udara dan kesiapan operasi penerbangan dan menginformasikan hal – hal yang berkaitan dengan keselamatan penerbangan dan kondisi bandar udara;
 - k. Mengontrol pengembangan fasilitas navigasi penerbangan, fasilitas komunikasi penerbangan, fasilitas alat bantu pendaratan, fasilitas sisi udara dan sisi darat serta fasilitas elektronika/listrik;
 - l. Mengkoordinasikan dan pemantauan pertumbuhan ketinggian bangunan dan/atau benda tumbuh, batas kawasan kebisingan, dampak lingkungan di dalam kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP) serta menginformasikan hal-hal yang berkaitan dengan penerbangan dan kondisi bandar udara;
 - m. Melakukan koordinasi dan pengecekan penyediaan peralatan system pendukung penerbangan di bandar udara sesuai dengan kapasitas yang telah ditentukan untuk kelancaran pemanfaatan bandar udara;
 - n. Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perhubungan teknik bandar udara;

- o. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
- p. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya;
- q. Membimbing, memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- r. Membina, melayani, mengawasi, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan membuat laporan serta membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerbangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang tugasnya;
 - d. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Membagi tugas serta memberi arahan dan petunjuk kepada Jabatan Fungsional Umum dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengumpulkan, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - h. Memeriksa dan mengontrol fasilitas operasional lapangan penerbangan dan evaluasi kegiatan keselamatan penerbangan;
 - i. Memeriksa dan mengontrol angkutan penumpang maupun barang terhadap barang berbahaya;
 - j. Melakukan koordinasi dan pengawasan keselamatan penerbangan melalui system operasional pelayanan penerbangan aeroautika untuk menghindari kecelakaan;
 - k. Memberi petunjuk pelaksanaan teknik operasional pelayanan keselamatan penerbangan, agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan pengecekan peralatan system pendukung penerbangan di bandar udara sesuai dengan kapasitas yang telah di tentukan untuk kelancaran pemamfaatan bandar udara;
 - m. Pengawasan dan pengendalian kelancaran kegiatan angkutan udara diwilayah kabupaten;

- n. Menyelenggarakan pengkajian kebijakan teknis dan fasilitas bandar udara;
- o. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap peningkatan kemampuan petugas kebandaraan;
- p. Memeriksa, mengecek dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
- q. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya;
- r. Membimbing, memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- s. Membina, melayani, mengawasi, mengendalikan, monitoring dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Dinas Perhubungan ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

BAB V JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Perhubungan adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Perhubungan adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertanggungjawab kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 27 sampai dengan Pasal 30 dan Lampiran VI Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,

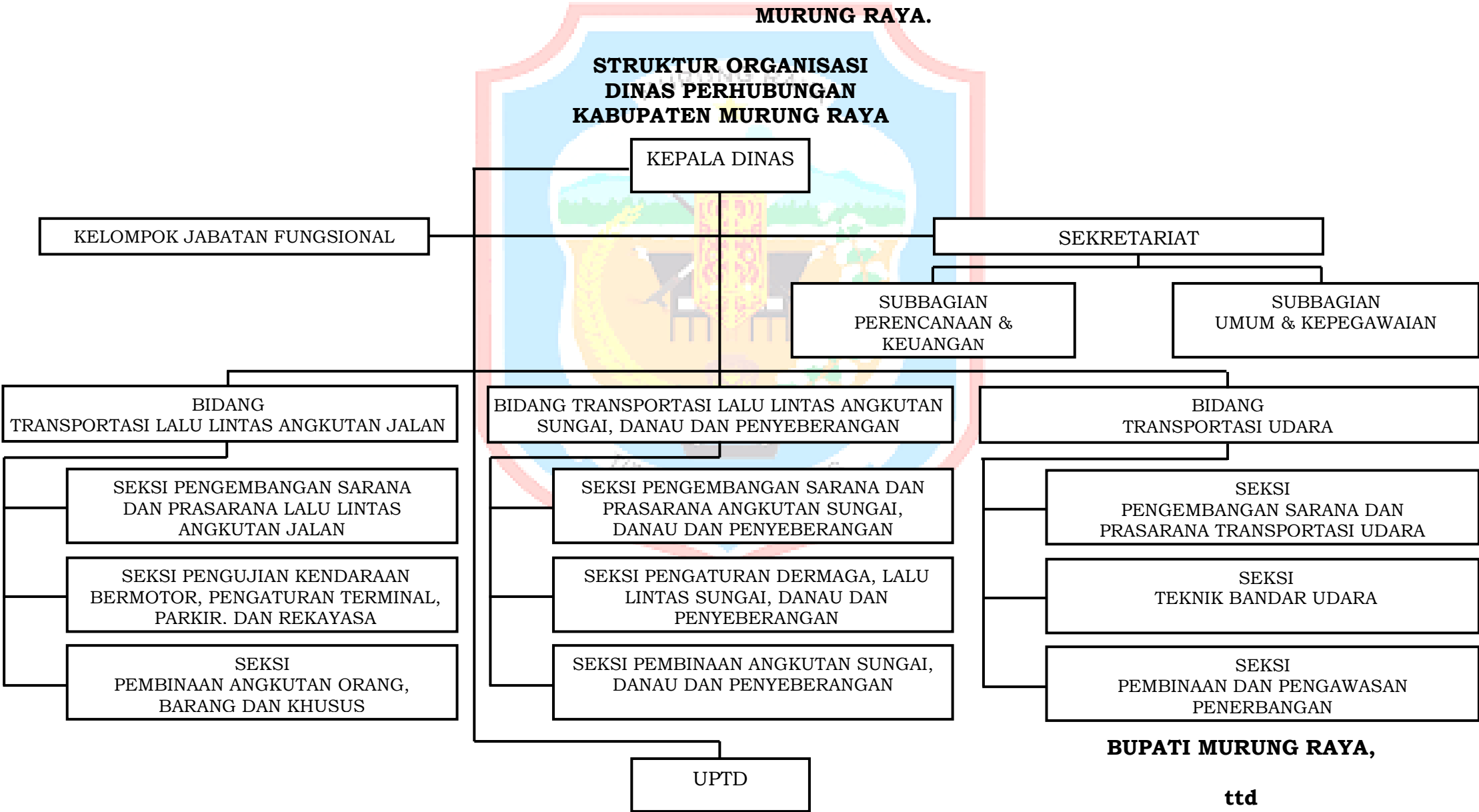
ttd

HERMON

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 35.

SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 35 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
MURUNG RAYA.**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH