



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2015**

**T E N T A N G
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4280);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010, tentang Angkutan Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5230);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2011 tentang Terminal Khusus dan Terminal untuk kepentingan sendiri;
20. 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati 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 adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Pejabat Negara.
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan oleh Pegawai Negeri Sipil golongan III/a keatas sesuai dengan penghasilannya.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD adalah laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri dari Laporan realisasi anggaran, Neraca, Laporan arus kas dan Catatan atas laporan keuanganyang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
20. *Salvage* adalah pekerjaan di bawah air.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

BAB III
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.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:

- a. menyusun kebijakan dalam rangka membantu Bupati di Bidang Perhubungan melalui Sekretaris Daerah;
- b. melaksanakan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi kegiatan perhubungan laut, angkutan sungai danau dan penyeberangan, darat dan laut;

- c. menyusun dan menyampaikan advis teknis, kepada Bupati dalam rangka penetapan kebijakan di bidang perhubungan;
- d. menyusun kebijakan dan merumuskan sasaran pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan, yang dituangkan kedalam Rencana Strategis (RENSTRA) berdasarkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten;
- e. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan dan membina rencana kerja (RENJA) Tahunan, atas dasar Visi dan Misi, RPJMD, Restra Dinas Perhubungan;
- f. mengkoordinasikan Penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas Perhubungan dan menyampaikan kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah Ke Bagian Administrasi Organisasi Tata Laksana secara berkala;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap Akhir Tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir Tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. merumuskan sasaran kegiatan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategi dan kebijakan operasional di bidang perhubungan, yang meliputi bidang: Perhubungan Darat, Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, Perhubungan Laut, dan Udara;
- k. menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- l. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang dianggap bersifat urgen kepada kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/ memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. mengusulkan pembentukan panitia/ pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran/ masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan proses administrasi keuangan dinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Penyusun Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/ DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- 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 penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Perhubungan Darat;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan perhubungan darat;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perhubungan Darat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan operasional di Bidang Perhubungan Darat, yang meliputi urusan seksi: Angkutan Perhubungan Darat, Lalu Lintas Perhubungan Darat, Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perhubungan Darat;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perhubungan Darat;
- k. 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;
- l. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan di Bidang Perhubungan Darat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Angkutan Perhubungan Darat

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran serta melaksanakan administrasi teknis dan perumusan kebijakan operasional, penyelenggaraan Urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Urusan Angkutan Darat;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA Urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengoperasian dan pengelolaan terminal angkutan barang/penumpang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian ijin usaha angkutan pariwisata dan ijin angkutan barang serta *travel*;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang angkutan;
- k. merencanakan kegiatan, penerbitan surat ijin usaha angkutan penumpang/barang dan ijin trayek;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan lokasi pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- m. 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;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan angkutan perhubungan darat dan membuat laporan tahunan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Lalu Lintas Perhubungan Darat

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Darat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan lalu lintas perhubungan darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan lalu lintas perhubungan darat;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan lalu lintas perhubungan darat;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan lalu lintas perhubungan darat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penetapan kelas jalan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Andal Lalin Jalan;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data bidang lalu lintas perhubungan darat;
- m. 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;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan lalu lintas perhubungan darat dan membuat laporan tahunan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Teknis Sarana dan Prasarana
Perhubungan Darat

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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 melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum dan khusus dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penentuan lokasi dan pengoperasian fasilitas Parkir untuk umum dan khusus, dan menyiapkan bahan penyusun kebijakan Daerah di Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi menginventarisasi dan mengidentifikasi data Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- k. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor dan pengelolaan parkir untuk umum;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- 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 dianggap bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan operasional di Bidang 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 Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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, memberi 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberian izin Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- j. 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;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian surat registrasi dan kelengkapan sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan sampai dengan 7 GT;
- l. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;

- m. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Lalu Lintas Sungai, Danau dan
Penyeberangan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- e. merencanakan kegiatan untuk memberi persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam Kabupaten pada juragan jalan;
- f. merencanakan kegiatan dan untuk pembuatan surat tanda kecakapan kepada nakhoda dan juru mesin untuk kapal sungai dan danau dalam wilayah kabupaten;
- g. merencanakan kegiatan untuk pelaksanaan pemberian rekomendasi pelaksanaan izin galian c di perairan sungai dan danau dalam wilayah kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan untuk pelaksanaan penertiban, pengawasan dan monitoring penyelenggaraan kegiatan pengoperasian lalu lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- i. membimbing dan melaksanakan sosialisasi dalam pelaksanaan peningkatan keselamatan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- j. membuat laporan pelaksanaan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terhadap pelanggaran lalu lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dalam wilayah Kabupaten;
- k. memberi petunjuk untuk pelaksanaan, penertiban, pengawasan dan monitoring penyeberangan kegiatan lalu lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk survey lalu lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dalam Kabupaten pada jaringan jalan;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan lalu lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- n. merencanakan kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana
Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai danau dan Penyeberangan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai danau dan Penyeberangan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Rekomendasi lokasi Pelabuhan penyeberangan, Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di perairan daratan serta penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi rencana lokasi pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan instansi terkait;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penetapan rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (*logpon*), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pemetaan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi, serta pembangunan dan pengoperasian Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang tidak di usahakan yang melayani lintas dalam kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau dengan instansi terkait;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan Laut

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- 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 dianggap bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan operasional di Bidang Perhubungan Laut, yang meliputi urusan seksi: Angkutan Laut, Keselamatan Pelayaran, dan 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 Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Angkutan Laut

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Angkutan Laut;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan Angkutan Laut;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin operasional Kapal berukuran tonase kotor sama dengan 7GT yang berlayar di perairan Laut;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin penerbitan PAS perairan daratan dan pencatatan kapal dalam Buku Register PAS perairan laut;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan melaksanakan pemeriksaan permesinan dan pemeriksaan perlengkapan serta penerbitan dokumen pengawakan kapal;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah serta memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Perhubungan Laut;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Angkutan Laut dan merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan angkutan laut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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 dan memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keselamatan Pelayaran dan merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan keselamatan pelayaran;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan keselamatan pelayaran;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan oprasional urusan keselamatan pelayaran;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan keselamamtan kapal dan menyiapkan bahan Penerbitan sertifikat keselamatan kapal;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamananan/rambu-rambu, danau dan sungai dalam kabupaten;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan pengawasan kegiatan *salvage* serta persetujuan pekerjaan bawah air;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data bidang perhubungan laut serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah dibidang perhubungan laut;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keselamatan pelayaran;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keselamatan pelayaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pelabuhan

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pelabuhan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang urusan pelabuhan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Rekomendasi penetapan lokasi Pelabuhan, Terminal Khusus dan Persetujuan Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin kegiatan pengerukan dan Reklamasi di wilayah perairan Pelabuhan, Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;

- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelabuhan Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;
- l. merencanakan kegiatan memfasilitasi , menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pelabuhan;dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai 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 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR 14**