



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Barito
7. Timur.
Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.

15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan 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. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan;
 3. Seksi Pengujian Sarana.
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahkan :
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan;
 3. Seksi Pengembangan.
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perhubungan dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Perhubungan;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Perhubungan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Perhubungan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Perhubungan;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perhubungan;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perhubungan; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Perhubungan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Perhubungan sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Perhubungan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Perhubungan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Perhubungan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
- i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perhubungan;
- k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Lalu Lintas dan Angkutan, dan Prasarana dan Keselamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Perhubungan;
- m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Perhubungan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
- o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
- p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Perhubungan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- r. membina penyelenggaraan administrasi Lalu Lintas dan Angkutan, dan Prasarana dan Keselamatan.
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perhubungan;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Perhubungan;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Perhubungan;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Perhubungan;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Perhubungan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan dan memberikan akses pelayanan informasi publik, pelayanan perijinan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan, dan Prasarana dan Keselamatan berdasarkan standarisasi pelayanan minimal berikut sistemnya agar akses pelayanan informasi publik, pelayanan perijinan dapat ditingkatkan secara optimal; dan
- ff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;

- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Perhubungan;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Perhubungan;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Perhubungan;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Perhubungan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Perhubungan, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Perhubungan;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah Dinas Perhubungan;

- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Perhubungan;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Perhubungan;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Perhubungan;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Perhubungan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Perhubungan;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Perhubungan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Perhubungan;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Perhubungan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Perhubungan;
- qq. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Perhubungan;

- rr. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Perhubungan meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- ss. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Perhubungan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Perhubungan;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Perhubungan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
 - r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Perhubungan;
 - s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Perhubungan;
 - t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Perhubungan;
 - u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Perhubungan;
 - v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Perhubungan;
 - w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan;

- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Perhubungan, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perhubungan;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perhubungan;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perhubungan;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Perhubungan;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Perhubungan;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Perhubungan;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Perhubungan;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Perhubungan (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Perhubungan setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Perhubungan setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;

- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Perhubungan;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Perhubungan;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Perhubungan;
- aaa. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan;
- bbb. Melakukan pembukuan dan penatausahaan keuangan dari penerimaan retribusi; dan
- ccc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam menjalankan tugas Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- i. membina penyelenggaraan pada Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana dalam merencanakan operasional umum jaringan transportasi jalan sekunder di jalan kabupaten berdasarkan rencana strategis dinas perhubungan kabupaten barito timur agar kegiatan operasional umum jaringan transportasi jalan sekunder di jalan kabupaten berjalan optimal;
- w. merencanakan kegiatan angkutan darat manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja agar prioritas target sasaran yang akan dicapai sesuai dengan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan;

- x. merencanakan kegiatan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan propinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten berdasarkan rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas agar sarana dan prasarana jalan nasional dan jalan propinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten tertata dengan baik;
- y. merencanakan dan menyusun manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan propinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten berdasarkan pedoman dan keselamatan pengguna jalan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar arus lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan propinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten barito timur dapat terkendali;
- z. merencanakan dan menyusun analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten jalan nasional dan jalan propinsi yang berada didalam ibu kota kabupaten sesuai dengan intensitas arus lalu lintas dan angka kecelakaan di jalan agar angka kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten jalan nasional dan jalan propinsi yang berada didalam ibu kota kabupaten barito timur diminimalisir;
- aa. merencanakan dan menyusun serta menetapkan kelas jalan di jalan kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar penetapan kelas jalan yang digunakan/dilewati oleh kendaraan angkutan penumpang /barang di wilayah kabupaten barito timur sesuai muatannya;
- bb. merencanakan dan menyusun kebijakan jaringan trayek angkutan kota berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kebijakan jaringan trayek angkutan kota dapat mengakomodir kebutuhan pengguna jasa angkutan kota di kabupaten barito timur;
- cc. merencanakan dan menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar jaringan trayek angkutan pedesaan dapat menjangkau kebutuhan pengguna jasa angkutan transportasi darat di wilayah pedesaan;
- dd. merencanakan dan menyusun pemberian izin usaha angkutan (penumpang dan/atau barang) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pemberian izin usaha angkutan (penumpang dan/atau barang) sesuai dengan jumlah moda transportasi darat, sungai dan danau di wilayah Kabupten Barito Timur;
- ee. merencanakan dan menyusun pemberian izin pengadaan, izin operasi atau pembangunan perkeretaapian atau jalur kereta api yang jaringannya masuk dalam wilayah Kabupten Barito Timur;

- ff. merencanakan dan menyusun rekomendasi pemberian izin operasi taksi yang melayani kota berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar rekomendasi pemberian izin operasi taksi yang melayani Kota dapat melayani kebutuhan pengguna jasa transportasi dalam kota di wilayah Kabupten Barito Timur;
- gg. merencanakan dan menyusun rekomendasi pemberian izin usaha angkutan sewa sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pemberian izin usaha angkutan sewa dapat di monitoring;
- hh. merencanakan dan menyusun penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tarif angkutan kota kelas ekonomi yang diberlakukan sesuai dengan jarak tempuh dalam kota ;
- ii. merencanakan dan menyusun penentuan lokasi rambu lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar penentuan lokasi rambu lalu lintas yang akan dipasang di jalan kabupaten sesuai dengan posisinya guna memudahkan pengguna jalan;
- jj. merencanakan dan menyusun pemasangan marka jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar marka jalan yang dipasang di jalan kabupaten sesuai dengan posisinya guna memudahkan pengguna jalan;
- kk. merencanakan dan menyusun pembangunan alat pemberi isyarat lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar alat pemberi isyarat lalu lintas yang dibangun di jalan negara,jalan provinsi,jalan kabupaten atau jalan dalam kota kabupaten sesuai dengan kondisi arus lalu lintas guna meminimalisir pelanggaran lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas di jalan;
- ll. merencanakan dan menyusun pembangunan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten dapat digunakan secara optimal guna meminimalisir kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- mm. mengatur jadwal kegiatan pengendalian dan pengawasan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja agar jadwal kegiatan pengendalian dan pengawasan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas terlaksana sesuai tepat waktu sesuai dengan rencana yang telah disusun;
- nn. melaksanakan pengawasan pengujian berkala kendaraan bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pengujian berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh balai pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;

- oo. melaksanakan pengawasan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan yang dilaksanakan oleh balai pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur yang ada;
- pp. melaksanakan pengawasan pemberian izin bengkel umum kendaraan bermotor untuk melakukan pengujian kendaraan bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pemberian izin bengkel umum kendaraan bermotor kepada pihak swasta untuk melakukan pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur;
- qq. melaksanakan pengawasan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan di wilayah kabupaten barito timur berdasarkan sop perhubungan darat agar kecelakaan lalu lintas di jalan negara, provinsi, jalan dalam kota dan jalan kabupaten dapat di minimalisir;
- rr. melaksanakan pemberian ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dapat digunakan untuk kepentingan dan kelancaran angkutan hasil pertanian dan produksi lokal ;
- ss. melaksanakan rekomendasi pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rekomendasi pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi sesuai dengan prosedur perhubungan;
- tt. mengevaluasi kegiatan seksi lalu lintas jalan berdasarkan program dan rencana kerja agar kegiatan seksi lalu lintas jalan yang telah dilaksanakan sesuai dengan program yang telah disusun guna ketertiban lalu lintas di jalan di wilayah kabupaten barito timur;
- uu. mengevaluasi kegiatan penyidikan atas pelanggaran lalu lintas jalan berdasarkan program dan rencana kerja agar penyidikan pelanggaran lalu lintas jalan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- vv. mengevaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian angkutan jalan berdasarkan berdasarkan program dan rencana kerja agar pengawasan dan pengendalian angkutan jalan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ww. mengevaluasi kegiatan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan serta sarana dan prasarana lalu lintas jalan berdasarkan program yang telah disusun agar pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta sarana dan prasarana lalu lintas jalan dapat dijadikan acuan untuk penyusunan kegiatan ditahun anggaran berikutnya;
- uu. merencanakan kegiatan operasional kepelabuhan sungai dan danau di wilayah kabupaten barito timur berdasarkan rencana strategis agar operasional kepelabuhan sungai dan danau terakomudir secara optimal;

- yy. merencanakan penyelenggaraan kepelabuhan sungai dan danau sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan operasional kepelabuhan sungai dan danau yang ada di wilayah kabupaten barito timur dapat mengakomodir pelayanan publikatas jasa bongkar muat barang/ menaikan dan menurunkan penumpang;
- zz. memberi izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau kepada pihak swasta/ badan usaha memperhatikan lokasi dan posisi bangunan prasarana sesuai prosedur;
- aaa. memberi izin usaha angkutan sungai dan danau sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar izin usaha angkutan sungai dan danau yang diberikan kepada pihak swasta/ badan usaha atau perorangan memenuhi administrasi dan persyaratan teknis kelaikan angkutan transportasi sungai dan danau;
- bbb. menyelenggarakan urusan yang berkaitan dengan perhubungan dan transportasi lalu lintas, angkutan dan perijinan lainnya di sektor sungai dan danau di wilayah Kabupaten Barito Timur;dan
- ccc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Lalu Lintas;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lalu Lintas;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lalu Lintas;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Lalu Lintas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menjalankan tugas Lalu Lintas;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Lalu Lintas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Lalu Lintas;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Lalu Lintas;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Lalu Lintas, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Lalu Lintas;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Lalu Lintas;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Lalu Lintas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lalu Lintas;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Lalu Lintas dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Lalu Lintas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Lalu Lintas;
- q. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan propinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- r. melakukan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten jalan nasional dan jalan propinsi yang berada didalam ibu kota kabupaten;
- s. melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- t. memberikan ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- u. memberikan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.
- v. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi sekunder kabupaten;
- w. menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan di jalan kabupaten;
- x. menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- y. menyusun rencana penetapan lokasi dan pemasangan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan jalan;
- z. menetapkan izin dispensasi penggunaan jalan dan pemungutan retribusi;

- aa. melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan;
- bb. melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- cc. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan sarana lalu lintas;
- dd. menyiapkan jadwal pengawasan dan pengendalian lalu lintas sungai dan danau berdasarkan rencana kerja dan rencana strategis agar kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas sungai di alur sungai di wilayah kabupaten barito timur berjalan optimal;
- ee. menyiapkan jadwal pengawasan, pengendalian dan penertiban kapal berlabuh dari dan ke terminal khusus pada alur pelayaran sungai sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pengawasan, pengendalian dan penertiban kapal berlabuh dari dan ke terminal khusus pada alur pelayaran sungai guna ketertiban, kelancaran dan kenyamanan dan keselamatan operasional yang kapal berlabuh;
- ff. menetapkan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten;
- gg. menyusun dan membuat pemetaan alur sungai kabupaten/kota untuk kebutuhan transportasi sungai berdasarkan rencana strategis agar kebutuhan transportasi sungai yang melintasi alur sungai kabupaten/kota dapat terakomodir;
- hh. menyusun dan menetapkan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten berdasarkan rencana kerja dan dpa agar pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten dapat terakomodir;
- ii. menyusun pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota setempat berdasarkan ketentuan dan kewenangan bidang perhubungan sungai agar kapal perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten barito timur dapat dimonitoring kegiatannya;
- jj. menyusun pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten berdasarkan ketentuan dan kewenangan bidang perhubungan sungai agar penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) dalam wilayah kabupaten Barito Timur dapat dimonitoring kegiatannya;
- kk. memberikan penerbitan pas perairan daratan;
- ll. melakukan pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;
- mm. memberikan surat ijin berlayar;

- nn. memberikan penerbitan perizinan kendaraan atas air berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan atas air yang beroperasi diwilayah perairan daratan dapat dimonitoring;
- oo. melaksanakan pemberian izin usaha ekspedisi/*freight forwarder* berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar izin usaha ekspedisi/*freight forwarder* terselenggara dengan tertib dan terkendali; dan
- pp. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Angkutan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Angkutan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Angkutan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Angkutan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Angkutan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Angkutan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menjalankan tugas Angkutan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Angkutan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Angkutan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Angkutan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Angkutan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Angkutan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Angkutan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Angkutan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Angkutan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Angkutan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Angkutan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Angkutan;
- q. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu daerah Kabupaten;
- r. melaksanakan penyusunan jaringan trayek angkutan kota;
- s. melaksanakan penyusunan jaringan trayek angkutan perdesaan;
- t. melaksanakan pemberian izin trayek angkutan kota;
- u. melaksanakan pemberian izin trayek angkutan perdesaan;
- v. melaksanakan pemberian izin usaha angkutan (penumpang dan / atau barang);
- w. melaksanakan pemberian izin operasi taksi yang melayani kota;
- x. melaksanakan pemberian izin usaha angkutan sewa;
- y. melakukan pelayanan teknis usaha trayek angkutan;
- z. melakukan pengkajian tarif angkutan pedesaan;
- aa. melaksanakan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
- bb. melaksanakan pemberian izin usaha angkutan sungai dan danau bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten Barito Timur;
- cc. melaksanakan pemberian izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah Kabupaten Barito Timur;
- dd. melaksanakan penetapan tarif angkutan penyebrangan penumpang dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyebrangan sungai dan Danau;
- ee. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan sungai dan danau berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tarif angkutan sungai dan danau yang ditetapkan sesuai jenis, ukuran dan garis muat kapal yang digunakan untuk angkutan sungai dan danau;
- ff. melaksanakan pemberian izin pengadaan, pembanunan operasi perkertaapian dan penetapan jalur kereta api yang jaringannya dalam daerah kabupaten Barito Timur;
- gg. melakukan pembinaan dan pengendalian perusahaan angkutan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengujian Sarana

Pasal 11

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengujian Sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengujian Sarana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengujian Sarana;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengujian Sarana;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengujian Sarana;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengujian Sarana; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang A Pengujian Sarana kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menjalankan tugas Pengujian Sarana;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengujian Sarana berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengujian Sarana;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengujian Sarana;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengujian Sarana, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengujian Sarana;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengujian Sarana;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengujian Sarana;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengujian Sarana;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengujian Sarana dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengujian Sarana;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengujian Sarana;
- q. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- r. pemberian izin bengkel umum kendaraan bermotor untuk melakukan pengujian kendaraan bermotor;
- s. melaksanakan kegiatan pengukuran kapal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kapal yang melintas alur sungai di wilayah perairan kabupaten barito timur sesuai dengan bentuk, jenisnya dan peruntukannya;
- t. melaksanakan kegiatan pemeriksaan konstruksi kapal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar konstruksi kapal yang beroperasi di sungai dan danau di wilayah kabupaten barito timur memenuhi kelaikan kapal;
- u. melaksanakan kegiatan pemeriksaan permesinan kapal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar permesinan kapal yang beroperasi melayani angkutan orang/barang sudah memenuhi kelaikan berlayar; dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam menjalankan tugas Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Prasarana dan Keselamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - i. membina penyelenggaraan pada Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - s. menginventarisasi sarana dan prasarana Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyelenggarakan pemberian ijin pengelolaan parkir, terminal dan pelabuhan sungai dan danau;
- x. menyusun pedoman desain pembangunan, struktur, parkir, terminal dan pelabuhan sungai dan danau;
- y. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas parkir, terminal dan pelabuhan sungai dan danau;
- z. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan tugas kedinasan dalam sarana prasarana parkir, terminal dan pelabuhan sungai dan danau;
- aa. melakukan penetapan sewa dan tarif penggunaan parkir, terminal dan pelabuhan sungai dan danau;
- bb. melakukan penyusunan pedoman penetapan lokasi pelaksanaan dan pembangunan parkir, terminal dan pelabuhan sungai dan danau;
- cc. melakukan rekomendasi penggunaan dan penyelenggaraan parkir, terminal dan pelabuhan sungai dan danau;
- dd. melaksanakan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan;
- ee. melaksanakan inspeksi kelaikan kendaraan bermotor di jalan;
- ff. menyelenggarakan Pencegahan dan Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas di wilayah Kabupaten;
- gg. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas sungai dan danau;
- hh. melaksanakan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan danau;
- ii. melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan pemaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan;
- jj. melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan pemaduan moda, pengembangan infrastruktur, dan lingkungan perhubungan;
- kk. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Prasarana;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Prasarana;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Prasarana;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Prasarana; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Prasarana kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menjalankan tugas Prasarana;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Prasarana berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Prasarana;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Prasarana;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Prasarana, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Prasarana;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Prasarana;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Prasarana;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Prasarana;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Prasarana dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Prasarana;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Prasarana;
 - q. menetapkan lokasi terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. mengesahkan rancangan bangun terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaksanakan pengoperasian terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. melakukan pengawasan dan pengendalian parkir di badan jalan (parking on the street);

- u. menyiapkan jadwal kegiatan pengawasan dan pengendalian parkir di badan jalan (*on-street parking*), tepi jalan (*off-street parking*) dan kawasan parkir berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan ketentuan yang berlaku agar guna kelancaran dan keamanan pengguna jasa parkir dan menghindari kemacetan lalu lintas;
- v. menyusun penetapan area larangan parkir pada kawasan parkir berdasarkan perundangan-undangan dan ketentuan yang berlaku agar area larangan parkir pada kawasan parkir dilengkap dengan rambu di larang parkir guna menghindari kendaraan parkir disembarang tempat ;
- w. menyusun kegiatan pengawasan dan pengendalian tempat parkir yang diberijin sebagai pengelola parkir berdasarkan perundangan-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tempat parkir yang diberijin sebagai pengelola parkir memenuhi prosedur yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan penyediaan fasilitas penunjang parkir berdasarkan spm dan sop bidang perparkiran agar dengan adanya tersedianya fasilitas penunjang parkir yang dikelola oleh pemerintah daerah dapat menciptakan iklim yang kondusif dan rasa nyaman bagi pengguna parkir;
- y. melaksanakan penindakan pelanggaran parkir di badan jalan(*on-street parking*) berdasarkan perundangan-undangan dan ketentuan yang berlaku dengan memberi peringatan berupa rambu dilarang parkir sembarangan sampai memberi sanksi mengebusan ban,penilangan kendaraan dan penderekan kendaraan sehingga ada efek jera bagi yang parkir di badan jalan(*on-street parking*);
- z. melaksanakan penindakan pelanggaran dan parkir tepi jalan (*off-street parking*) tanpa pengendalian parkir berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dengan memberi peringatan berupa rambu dilarang parkir sembarangan sampai memberi sanksi mengebusan ban penilangan kendaraan dan penderekan kendaraan sehingga ada efek jera bagi yang parkir pada tepi jalan (*off-street parking*)) tanpa pengendalian parkir;
- aa. melaksanakan penindakan pelanggaran pengelola perparkiran berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dengan memberi peringatan, pemanggilan dan sanksi administrasi/denda serta pemutusan kontrak kerja sama sehingga ada efek jera bagi pengelola perparkiran ;
- bb. melaksanakan penindakan pelanggaran pengguna fasilitas parkir sesuai perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku kepada pengguna fasilitas parkir sehingga ada efek jera bagi pengguna fasilitas parkir;
- cc. melaksanakan pembinaan tata cara parkir berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pemanfaatan,pengelolaan dan penataan lokasi parkir berjalan tertib ,lancar dan kondusif;
- dd. melaksanakan pengawasan pelataran parkir berdasarkan berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pemanfaatan pelataran parkir sesuai dengan fungsinya;

- ee. melaksanakan penyediaan marka dan rambu parkir berdasarkan rencana kerja dan dpa dinas agar penyediaan marka dan rambu parkir sebagai informasi dan ketertiban bagi pengguna jasa parkir;
- ff. menyusun disain parkir di badan jalan (parkir on the street) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dimana fasilitas parkir badan jalan / di dalam ruang milik jalan hanya dapat diselenggarakan di tempat tertentu pada jalan kabupaten, jalan desa, atau jalan kota yang harus dinyatakan dengan rambu lalu lintas, dan/atau marka jalan;
- gg. menyusun disain parkir di luar badan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku parkir di luar ruang milik jalan hanya dapat diselenggarakan sesuai izin yang diberikan;
- hh. menyusun rekayasa satuan ruang parkir (srp) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar satuan ruang parkir (srp) mampu menampung parkir kendaraan dalam jumlah tertentu guna memudahkan pengawasan dan pengendalian kegiatan perparkiran;
- ii. menyusun penetapan tarif sewa tanah dilokasi terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tarif sewa tanah dilokasi terminal yang diberlakukan untuk tempat usaha maupun jasa usaha dapat meningkatkan pad dari sektor retribusi sewa tanah milik pemerintah daerah;
- jj. menyusun penetapan tarif sewa fasilitas bangunan terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tarif sewah fasilitas bangunan terminal yang diberlakukan untuk kegiatan usaha ekonomi,tempat penitipan dan penyimpanan barang maupun jasa usaha dapat meningkatkan PAD dari sektor retribusi sewa fasilitas bangunan terminal;
- kk. menyusun penetapan tarif parkir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tarif parkir yang diberlakukan untuk kendaraan sesuai jenisnya;
- ll. menyusun penentuan kebutuhan parkir yang tetap berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja agar penentuan kebutuhan parkir dapat mengakomodir kebutuhan publik dalam rangka peningkatan pelayanan jasa perparkiran;
- mm. menyusun penetapan lokasi dan pembangunan terminal angkutan barang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja agar penetapan lokasi dan pembangunan terminal angkutan barang dapat mengakomodir kebutuhan angkutan barang baik kebutuhan bongkar barang maupun muat barang dari hasil angkutan pertambangan, pertanian,perkebunan ataupun barang prouksi;
- nn. melaksanakan pemberian ijin pengelolaan parkir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar ijin pengelolaan parkir yang diberikan dapat mengakomodir kebutuhan publik atas jasa perparkiran;
- oo. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengelolaan parkir berdasarkan spm dan sop perpakistan agar bimbingan teknis pengelolaan parkir yang diberikan dapat mengakomodir kebutuhan publik guna peningkatan pelayanan jasa perparkiran;

- pp. menyiapkan bahan rencana induk pelabuhan lokal berdasarkan rencana strategis bidang perhubungan sungai agar induk pelabuhan local di pelabuhan telang baru dapat dimanfaatkan secara optimal guna memenuhi kebutuhan pengguna jasa kepelabuhanan;
- qq. melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan rencana induk terminal khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar rekomendasi induk terminal khusus yang dikelola oleh pihak swasta / badan usaha guna melayani kepentingan dan usaha pokoknya berjalan optimal guna mengakomodir pelayanan jasa kepelabuhanan;
- rr. melaksanakan kegiatan penetapan lokasi pelabuhan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar lokasi pelabuhan umum yang berada di wilayah kabupaten barito timur dapat dimanfaatkan guna mengakomodir kebutuhan umum atas jasa kepelabuhan sebagai tempat menurun dan menaikkan angkutan penumpang dan barang;
- ss. melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dengan adanya rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri dapat meningkatkan pad dari hasil perkebunan dan pertanian serta komoditi lainnya dari wilayah kabupaten barito timur;
- tt. menyusun dan menetapkan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten terjangkau oleh masyarakat umum pengguna jasa kepelabuhanan;
- uu. menyusun rencana kegiatan (*salvage*) pekerjaan bawah air (pba) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan (*salvage*) pekerjaan bawah air (pba) dapat berjalan optimal sesuai jadwal yang telah dibuat;
- vv. melaksanakan pemberian izin usaha *tally* di pelabuhan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar usaha *tally* di pelabuhan tidak bertentangan dengan prosedur kepelabuhanan;
- ww. melaksanakan pemberian izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal terselenggara dengan tertib dan terkendali; dan
- xx. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Keselamatan

Pasal 14

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keselamatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keselamatan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Keselamatan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Keselamatan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Keselamatan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keselamatan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menjalankan tugas Keselamatan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Keselamatan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Keselamatan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Keselamatan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Keselamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Keselamatan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Keselamatan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Keselamatan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keselamatan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Keselamatan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Keselamatan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Keselamatan;
- q. melaksanakan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan;
- r. melaksanakan inspeksi kelaikan kendaraan bermotor di jalan;
- s. melaksanakan analisa dampak lalu lintas di jalan protokol/dijalan kabupaten berdasarkan kewenangannya guna ketertiban dan kelancaran keamanan dan keselamatan lalu lintas
- t. menyelenggarakan Pencegahan dan Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas di wilayah Kabupaten;
- u. menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
- v. melaksanakan penentuan titik simpul/koordinat penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan jalan;
- w. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas sungai dan danau;
- x. menyiapkan jadwal pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau dapat terkontrol secara optimal guna kelancaran, ketertiban dan keamanan serta keselamatan angkutan sungai dan danau di wilayah Kabupaten Barito Timur;
- y. melaksanakan dan menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas sungai berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku guna terjaminnya keselamatan arus lalu lintas sungai di alur sungai dan danau di wilayah kabupaten barito timur;
- z. melaksanakan dan mencatat kapal dalam buku register pas perairan daratan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku guna memudahkan monitoring pengawasan kapal yang melintas pas perairan daratan di wilayah kabupaten barito timur;
- aa. melaksanakan pemberian rekomendasi serta pengawasan kegiatan (*salvage*) pekerjaan bawah air (pba) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan (*salvage*) pekerjaan bawah air (pba) yang berhubungan dengan instalasi, konstruksi atau galangan kapal untuk memperhatikan standar keselamatan kerja;
- bb. melaksanakan kegiatan pengawasan keselamatan kapal berdasarkan sop dan spm bidang perhubungan agar kecelakaan di perairan dapat diminimalisir ;

- cc. melaksanakan kegiatan pemeriksaan perlengkapan kapal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pemeriksaan perlengkapan kapal yang beroperasi di lintas sungai danau dan penyeberangan di wilayah kabupaten barito timur sudah memenuhi prosedur;
- dd. melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- ee. melaksanakan penerbitan sertifikat keselamatan kapal;
- ff. melaksanakan penerbitan dokumen pengawakan kapal; dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menjalankan tugas Pengembangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan;
- q. melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan;
- r. melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan pepaduan moda, pengembangan infrastruktur, dan lingkungan perhubungan;
- s. menyusun program kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau kabupaten berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja bidang perhubungan sungai agar pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau kabupaten dapat terlaksana sesuai rencana;
- t. menyusun rencana kegiatan pengerukan di wilayah perairan terminal khusus berdasarkan rencana kerja dan rencana strategis agar kegiatan pengerukan di wilayah perairan terminal khusus dapat berjalan tepat waktu;
- u. menyusun rencana kegiatan reklamasi di wilayah perairan terminal khusus rencana kerja dan rencana strategis agar kegiatan reklamasi di wilayah perairan terminal khusus dapat berjalan tepat waktu;dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (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 17

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana 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) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perhubungan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (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 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 57