



**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas Perhubungan sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unsur pelaksana yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional/teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Tipelogi Dinas Perhubungan ditetapkan sebagai Dinas Perhubungan Kabupaten tipe C terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 2 (dua) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat.
 - c. Bidang Perhubungan Darat
 - d. Bidang Perhubungan laut dan udara
 - e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (dua) sub bagian :
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (tiga) Seksi :
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat; dan
 - c. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Angkutan Darat;
- (4) Bidang Perhubungan Laut Dan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) Seksi :
 - a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut; dan
 - c. Seksi Perhubungan Udara;
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungansebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Pasal 4

- (1) Sekreteriat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), (4), dan (5) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

BAB IV
ESELONISASI
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perhubungan merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Perhubungan merupakan jabatan struktural eselon III.a.

- (3) Kepala Bidang Dinas Dinas Perhubungan merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi Dinas Perhubungan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten berdasarkan asas otonomi dan pembantuan di bidang Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai pengorganisasian, pelayanan umum dan teknis, pengendalian, pembinaan dan bimbingan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan lapangan, pembiayaan, penelitian dan pengkajian serta pelaporan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kesekretariatan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di lingkungan dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, program dan keuangan dinas;
 - b. penyusun rencana kerja dan membuat laporan tahunan;
 - c. pengkoordinasian, membina dan merumuskan program kerja tahunan di lingkungan dinas;
 - d. mewakili Kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
 - e. pengkoordinasian dan mengarahkan kegiatan sub bagian-sub bagian;

- f. pengkoordinasian, mengarahkan, membina dan merumuskan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga serta penyusunan program di lingkungan dinas;
- g. pengkoordinasian dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- h. pengkoordinasian, membina, merumuskan, laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban dinas;
- i. pengkoordinasian, membina, pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. pengevaluasi tugas sekretariat berdasarkan informasi, data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m.fasilitasi dan asistensi tugas Sekretariat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- n. pengevaluasi tugas Sekretariat, berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Ketatausahaan
Pasal 9

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, tata usaha, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan;
- c. merumuskan dan melaksanakan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum/tata usaha dan perlengkapan;
- d. merumuskan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum, dan perlengkapan;
- e. merumuskan dan melaksanakan kegiatan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pembinaan Aparatur (BINAP) serta peningkatan kualitas pegawai;
- f. merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
- g. melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara- upacara, dan rapat-rapat dinas;
- i. merumuskan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas, urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas;
- j. menyusun tindak lanjut laporan masyarakat temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;

- k. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- l. merencanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan dinas dan biaya oprasional rumah tangga dinas;
- m. melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SSP);
- n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- p. melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- q. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- r. menyiapkan laporan keuangan dinas;
- s. membuat laporan realisasi fisik dan keuangan;
- t. melaksanakan penyusunan perencanaan dan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Buku Induk Pegawai, menyusun DUK dan registrasi ASN di lingkungan dinas;
- u. merumuskan dan melaksanakan pengelolaan data pegawai serta pengarsipan SKP ASN;
- v. menghimpun dan merumuskan petunjuk teknis yang berhubungan dengan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
- x. membagi tugas kepada bawahan baik dengan cara tertulis maupun lisan;
- y. memberi bimbingan, petunjuk dan pembinaan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan;
- z. melaksanakan evaluasi dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas di bidang nya;
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Program
Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program yang mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan di bidang Proram dan Keuangan;
- b. merencanakan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan bidang perencanaan dan program dinas berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagi pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- c. mengkoordinasikan usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang dinas;
- d. menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan;
- e. mengumpulkan data informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- f. merumuskan dan menyusun Renstra, Renja RKA dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan dinas;
- g. menyusun LAKIP, LPPD dan LKPJ dinas;
- h. menyusun Buku Profil Dinas;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang jasa di lingkungan dinas
- j. menghimpun dan merumuskan petunjuk teknis yang berhubungan dengan sub bagian Perencanaan dan Program;
- k. membagi bimbingan, petunjuk dan pembinaan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan;

- l. memberi bimbingan, petunjuk dan pembinaan laporan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas di bidangnya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perhubungan Darat.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan tugas-tugas pada Bidang Perhubungan Darat;
 - b. pengelompokan tugas yang akan dikerjakan untuk menentukan urutan ataupun prioritas tugas;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas Bidang Perhubungan darat meliputi pengendalian atas perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemantauan dan pengawasan teknis sarana dan prasarana Perhubungan Darat ;
 - d. pembinaan, pengawasan terhadap bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang Perhubungan Darat;
 - e. pembinaan, pengawasan terhadap bimbingan keselamatan dan lingkungan Dinas Perhubungan;
 - f. pelaksanaan monitoring, intensifikasi, ekstensifikasi, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
 - g. pengevaluasi laporan kegiatan dan pembinaan Bidang Perhubungan Darat.

Paragraf 1
Seksi Manajemen Lalu Lintas
Pasal 12

Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data-data Penyusunan dan Penetapan Rencana Umum Jaringan transportasi jalan Kabupaten;
- b. memberikan rekomendasi dalam Penetapan lokasi Terminal Tipe C;
- c. menyiapkan data-data Penyusunan Jaringan Trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- d. menyiapkan data-dat Penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
- e. menyelenggarakan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di kabupaten;
- f. melakukan Analisis Dampak lalu lintas (ANDAL LALIN) di jalan Kabupaten;
- g. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan;
- h. menyiapkan bahan untuk pemberian izin penggunaan jalan selain kepentingan Lalu Lintas di jalan kabupaten ;
- i. melakukan Pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- j. melakukan penyidikan pelanggaran perda Kabupaten bidang lalu Lintas dan angkutan jalan, pengujian berkala, persyaratan teknis dan baik jalan dan angkutan umum;
- k. menyelenggarakan arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa lalu lintas.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat
Pasal 13

Kepala Seksi yang mempunyai tugas :

- a. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan Latihan Mengemudi;
- b. mempersiapkan proses pengesahan rancang bangun Terminal penumpang Tipe C;
- c. menyelenggarakan penetapan pembangunan Terminal penumpang Tipe C;
- d. menyelenggarakan penetapan pengoperasian Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, Tipe C;
- e. melakukan proses persiapan Pembangunan dan pengoperasian Terminal angkutan barang;
- f. menyiapkan data-data untuk penetapan wilayah operasional dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- g. menyiapkan izin operasi angkutan taksi dalam wilayah kabupaten;
- h. memberikan rekomendasi izin operasi angkutan yang melayani wilayah kabupaten;
- i. memberikan rekomendasi izin usaha Angkutan Pariwisata dan Angkutan Barang;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi angkutan sewa;
- k. melakukan perhitungan untuk persiapan penetapan tariff penumpang kelas ekonomi Angkutan Daerah Kabupaten;
- l. memberikan rekomendasi Penentuan lokasi Pengadaan, pemasangan Pemeliharaan, dan Penghapusan Rambu lalu-lintas marka jalan dan l. isyarat lalu- lintas, alat pengendali dan Pengamanan Pemakai jalan juga fasilitas Pendukung di jalan kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pemberian izin pembangunan fasilitas parker untuk umum di jalan kabupaten.
- n. melakukan analisa terhadap penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum dan pengoperasian fasilitas parker di jalan kabupaten
- o. menyiapkan data-data dalam pemberian izin trayek angkutan kota/ desa yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- p. mengumpulkan data-data dalam penyusunan dan penetapan Rencana Induk Perkereta apian dan penetapan sarana serta arah kebijakan pengembangan system Perkereta apian kabupaten;
- q. menyelenggarakan Perusahaan Prasarana kereta api umum yang tidak di laksanakan oleh badan usaha Prasarana Kereta api;
- r. memberikan rekomendasi penetapan izin perkeretaapian khusus yang jaringan jalan nya dalam kabupaten;
- s. menyiapkan data-data pendukung penetapan Persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu yang pengoperasiannya di dalam wilayah kabupaten;
- t. melakukan perhitungan kisaran tarif penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam suatu Kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan trayek angkutan barang pada jaringan lintas kabupaten;
- v. menyelenggarakan pembinaan penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan system arah perkereta apian yang jaringan nya di wilayah kabupaten.

Paragraf 3
Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Angkutan Darat
Pasal 14

Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Angkutan Darat mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- b. mengumpulkan dan mengolah data kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- c. mempelajari data-data laporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan atau yang menjadi isu Kabupaten;
- d. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin usaha mendirikan Pendidikan dan Pelatihan;
- f. menyiapkan bahan pemberian izin usaha mendirikan Pendidikan dan Pelatihan Mengemudi;
- g. menyelenggarakan bimbingan keselamatan dan penertiban lalu lintas;
- h. menghimpun dan mempelajari aturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keselamatan di jalan;
- i. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan fasilitas keselamatan di jalan;
- j. melaksanakan pemeliharaan berkala alat pengujian kendaraan bermotor;
- k. mengumpulkan data-data dalam persiapan penetapan titik lokasi alat-alat pengamanan lalu lintas ;
- l. melakukan inventarisasi lokasi alat-alat pengamanan lalu lintas
- m. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perkerataapian kabupaten;
- n. menyiapkan hasil laporan terhadap kegiatan seksinya.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut Dan Udara
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan tugas-tugas yang dilaksanakan secara terprogram dan sistematis dalam skala harian, mingguan, bulanan, maupun tahunan;
 - b. menganalisa tugas yang dikerjakan dengan cara membaca disposisi, isi surat, dokumen lain atau program kerja masing-masing seksi untuk menentukan prioritas tugas;
 - c. mendelegasikan tugas yang diberikan pimpinan kepada kepala seksi;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara langsung atau tulisan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - e. meneliti dan mengkaji program kerja masing-masing seksi dengan cara membaca, mengoreksi dan memberikan catatan agar dapat ditetapkan program kerja/kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - f. menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagai bahan usulan kegiatan Dinas Perhubungan;
 - g. meneliti dan menganalisa secara cermat konsep surat/dokumen lain yang disusun bawahan untuk mengetahui kebenaran materi, format, ketikan dan pembubuhan paraf sebelum diajukan kepada pimpinan;

- h. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis dalam hal Bidang Perhubungan Laut dan udara;
- i. melakukan Pengawasan terhadap perizinan angkutan laut, pemeliharaan, pengadaan serta penentuan lokasi dan penghapusan rambu lalu lintas pelayaran, alat pemberi isyarat pelayaran dan keselamatan pelayaran;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan dengan menggunakan instrument Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut
Pasal 16

Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan proses pemberian Izin Usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten;
- b. mempersiapkan proses Izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten ;
- c. menerima laporan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
- d. menerima laporan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten ;
- e. menyiapkan bahan laporan pengoperasian kapal secara tidak tetap (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- f. menyiapkan penempatan kapal dalam trayek tetap (liner) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan laporan mengoperasian kapal secara tidak tetap (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan pemberian rekomendasi dalam penertiban izin usaha dan kegiatan salvage ;
- i. menyiapkan bahan persetujuan pekerjaan bawah air (PBA);
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan lingkup pekerjaannya;
- k. melakukan koordinasi lintas seksi pada bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut
Pasal 17

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengolahan pelabuhan lokal lama;
- b. menyelenggarakan pengolahan pelabuhan baru yang dibangun oleh pemerintah kabupaten;
- c. menyiapkan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hubungan internasional dan nasional;
- d. menyiapkan penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
- e. menyiapkan Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- f. menyiapkan penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal dan khusus lokal;

- g. menyiapkan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal dan penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- h. menyiapkan bahan Rekomendasi penetapan DLKr (Daerah Lingkungan Kepentingan Kerja) DLKp (Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan) pelabuhan laut internasional hubungan, dan internasional serta pelabuhan laut nasional dan regional;
- i. menyiapkan penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;
- j. melakukann pertimbangan teknis terhadap penambahan dan atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- k. melakukan analisa dan menyiapkan bahan pemberian izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- l. menyiapkan penetapan DUKS di pelabuhan lokal;
- m. melakukan proses rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal(kabupaten);
- n. menyiapkan izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;
- o. menyelenggarakan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
- p. menyiapkan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- q. melakukan perhitungan cermat terhadap penetapan besaran tarif jasa kepelabuhan pada pelabuhan lokal yang di selenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
- r. menyelenggarakan proses izin usaha tally dan izin proses bongkar muat barang di pelabuhan;
- s. menyelenggarakan proses izin usaha ekspedisi/freight forwarder;
- t. mendorong pengembangan kawasan perdagangan, kawasan industri dan pusat kegiatan perekonomian lainnya;
- u. mengawasi terjaminnya kelestarian lingkungan di pelabuhan
- v. menjamin keselamatan dan keamanan pelabuhan;
- w. menyediakan dan memelihara insfratruktur yang menghubungkan pelabuhan dengan kawasan perdagangan, kawasan industri dan pusat kegiatan perekonomian lainnya;
- x. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau dalam kabupaten;
- y. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- z. menyiapkan data penetapan lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- aa. menyiapkan proses pengadaaan kapal SDP
- bb. menyiapkan data-data penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan
- cc. menyiapkan data-data penetapan pelabuhan sungai dan danau
- dd. menyiapkan rekomendasi pembangunan pelabuhan SDP
- ee. menyelenggarakan kegiatan pelabuhan penyeberangan dan pelabuhan sungai dan danau;
- ff. menyiapkan data-data penetapan rencana induk DLKr/DLKp pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- gg. menyelenggarakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- hh. menyiapkan izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon) jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- ii. menyelenggarakan pembangunan pemeliharaan pengerukan alur pelayaran sungai dan danau kabupaten;
- jj. menyiapkan data-data dalam penetapan besaran tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;

- kk. menyiapkan data-data penetapan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi dalam kabupaten;
- ll. melakukan pengawasan pelaksanaan tariff jasa angkutan SDP dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- mm. menyiapkan data-data penetapan besaran tarif jasa pelabuhan SDP yang tidak di usahakan yang di kelola kabupaten;
- nn. menyelenggarakan proses persetujuan pengoprasian kapal untuk lintas penyeberangan pada jaringan jalan kabupaten;
- oo. melakukan pengawasan pengoprasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau serta angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- pp. menerbitkan sertifikat keselamatan kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari (GT7) yang berlayar hanya di perairan daratan sungai, atau danau;
- qq. menyiapkan bahan pas penerbitan pas perairan daratan dan penerbitan dokumen pengawakan kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari (GT7) yang berlayar hanya di perairan daratan sungai atau danau;
- rr. menyelenggarakan pemeriksaan permesinan dan perlengkapan kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari (GT7) yang berlayar hanya di perairan daratan sungai, atau danau;
- ss. menyiapkan bahan surat izin berlayar yang berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari (GT7) yang berlayar hanya di perairan daratan sungai dan danau;
- tt. memberikan surat izin berlayar terhadap kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari (GT7) yang berlayar hanya di perairan daratan sungai dan danau;
- uu. menyiapkan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal dan menyelenggarakan pengawasan keselamatan kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari (GT7) yang berlayar di laut;
- ww. menyiapkan bahan penerbitan dokumen pengawakan kapal dan penerbitan pas kecil terhadap kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari (GT7) yang di laut
- xx. menyelenggarakan pengukuran kapal dan pencatatan kapal dalam buku register pas kecil terhadap kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari (GT7) yang di laut
- yy. melaksanakan pemeriksaan terhadap pemesinan kapal, kontruksi kapal dan perlengkapan kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari (GT7) yang di laut
- zz. menetapkan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten.

Paragraf 3
Seksi Perhubungan Udara
Pasal 18

Kepala Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan rekomendasi penetapan lokasi tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- b. melakukan penyiapan bahan usulan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- c. melakukan penyiapan izin pembangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- d. menghimpun dan mempelajari aturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksinya;
- e. melakukan analisa terhadap hasil studi kelayakan pembangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;

- f. melakukan pemantauan terhadap fasilitas pendaratan dan lepas landas helikopter;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengoperasian helipod;
- h. melakukan penyiapan bahan tugas lainnya yang berhubungan dengan ruang lingkup tugasnya;
- i. menganalisa serta menyiapkan bahan laporan secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan seksinya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan lingkup pekerjaannya;
- k. melakukan koordinasi lintas seksi pada bidang tugasnya.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan Menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) 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 pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

- (1) Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka BAB II, Bagian Ketiga, Pasal 4 dan BAB III, Bagian Ketiga Pasal 61 sampai dengan Pasal 81 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) 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 Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

SURYA ARFAN

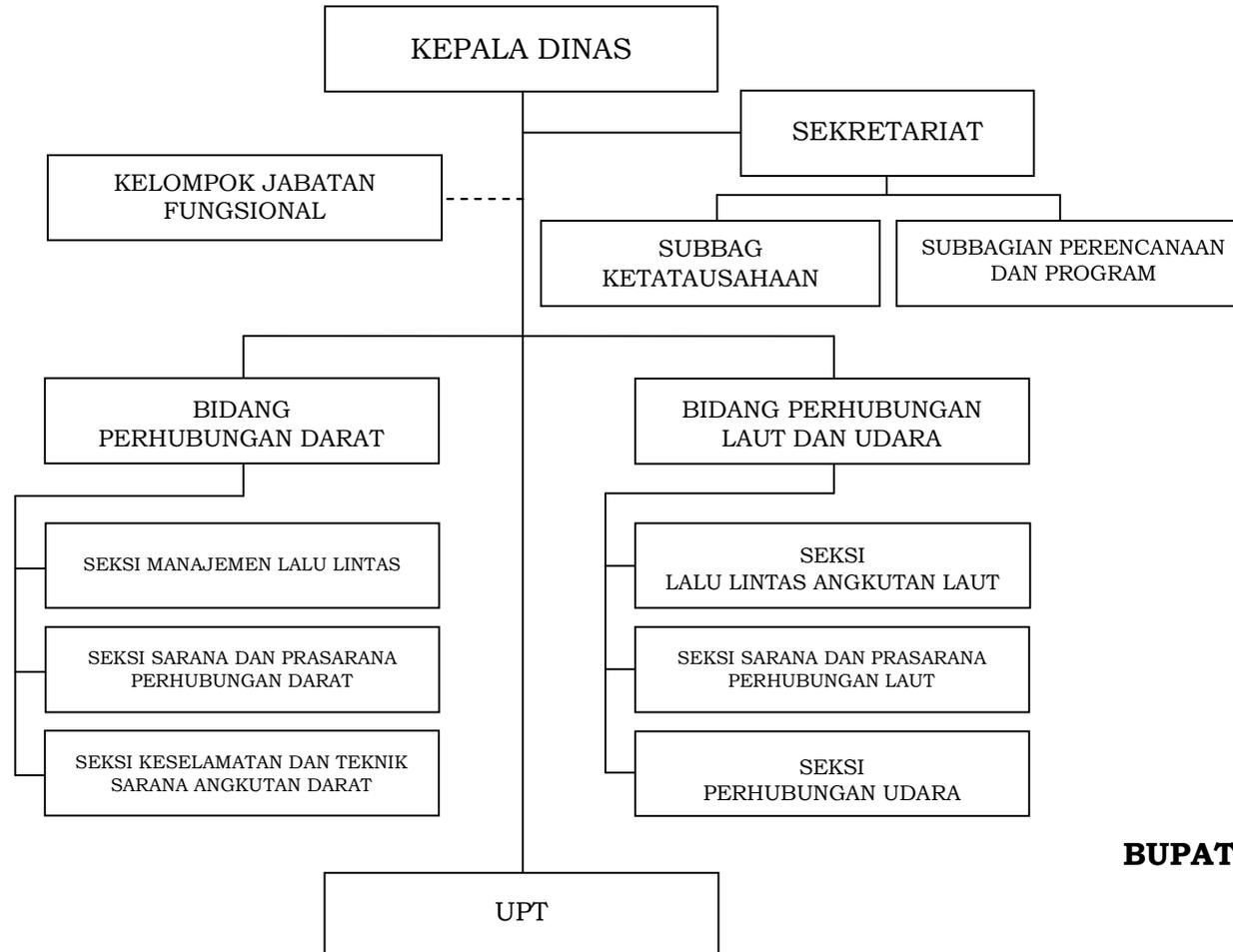
BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2016 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


FADLI, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO