



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. 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 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);

5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 214 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Ind0onesia 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)

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari

Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara.
12. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara.
13. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara.
15. Penguji adalah setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus pendidikan dan latihan serta memiliki kualifikasi teknis tertentu dalam bidang pengujian kendaraan bermotor yang dinyatakan dengan sertifikat yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Darat.
16. Angkutan adalah perpindahan orang dan atau barang dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan.
17. Kendaraan Umum adalah setiap kendaraan bermotor yang digerakan untuk dipergunakan oleh umum dengan dipungut bayaran.
18. Kendaraan Wajib Uji adalah setiap kendaraan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku wajib diujikan untuk menentukan kelaikan jalan.
19. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap dan jadwal tetap maupun tidak berjadwal.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka

mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.

21. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
24. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Perhubungan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan pembantuan;
- (2) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan meliputi lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kesekretariatan, lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum kesekretariatan, lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan, lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian, UPTD dan kelompok jabatan fungsional UPTD; dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian.

- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, bahan LKPJ dan LPPD;
 - b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayan umum di bidang lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - d. merumuskan dan menetapkan rencana pembangunan di bidang kesekretariatan, lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
 - f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang lalu lintas angkutan jalan, pelayaran, kepelabuhanan, penerbangan dan perkeretapian;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
- b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas;
- c. pengendalian pelaksanaan program penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. pembinaan pelaksanaan program penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- e. pelaporan pelaksanaan program kesekretariatan.

(3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
- b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
- e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- f. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
- g. melaksanakan pengembangan SDM aparatur ;
- h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- l. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- m. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;

- q. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan serta penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - l. melaksanakan perbendaharaan keuangan;

- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
- n. melaksanakan administratif anggaran dinas;
- o. melaksanakan verifikasi keuangan;
- p. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan;

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut .
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan Darat

Pasal 7

- (1) Bidang Angkutan Darat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Angkutan Darat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengujian kendaraan bermotor; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan di bidang angkutan darat.
- (3) Rincian Tugas Bidang Angkutan Darat adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Bidang Angkutan Darat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengujian kendaraan bermotor;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penetapan program penyediaan perlengkapan jalan kabupaten;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penetapan program pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - f. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;

- g. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan program pengujian kendaraan bermotor yang menjadi kewenangan kabupaten;
- h. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jaringan jalan kabupaten;
- i. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jaringan kabupaten;
- j. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan kabupaten;
- k. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penyediaan angkutan umum jasa angkutan orang dan/atau barang kabupaten;
- l. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan pelayanan angkutan perkotaan kabupaten;
- m. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan kabupaten;
- n. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan kabupaten;
- o. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi di kawasan perkotaan dan perdesaan wilayah kabupaten;
- p. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan di wilayah kabupaten;
- q. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota, angkutan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
- r. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu di wilayah kabupaten;
- s. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan rencana induk perkeretaapian wilayah kabupaten;
- t. Melaksanakan pengkajian bahan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jalur jaringan di wilayah kabupaten;
- u. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan jaringan jalur keretaapi yang jaringannya di wilayah kabupaten;

- v. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan kelas untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api di wilayah kabupaten;
 - w. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan izin operasi sarana perkereatpian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas wilayah kabupaten;
 - x. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - y. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perekeretaapian khusus, izin operasi di wilayah kabupaten;
 - z. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya di wilayah kabupaten.
 - å. Melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perkeretaapian di wilayah kabupaten; dan
 - ä. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Angkutan Darat membawahkan:
- a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Perkeretapian;
 - b. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 8

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Perkeretapian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pengawasan pelaksanaan program lalu lintas angkutan jalan, meliputi rencana induk jaringan LLAJ, manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, audit dan inspeksi keselamatan LLAJ, dan perkeretapian.
- (2) Rincian Tugas Seksi Angkutan Jalan dan perkeretapian :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Perkeretapian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan lalu lintas angkutan jalan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan serta fasilitasi lalu lintas angkutan jalan;
 - d. melaksanakan penyusun bahan kajian penetapan rencana induk jaringan LLAJ;

- e. melaksanakan penyusunan bahan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan kabupaten;
- g. melaksanakan penyusunan bahan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang kabupaten;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan pelayanan angkutan kawasan perkotaan dan perdesaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan wilayah operasi angkutan orang wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. pelaksanaan pembinaan sekolah mengemudi;
- m. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan serta penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas;
- n. pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- o. pelaksanaan pemberian layanan sertifikasi pengemudi angkutan umum dan barang;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan izin, pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang angkutan barang dan khusus;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- s. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;
- t. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian izin usaha angkutan barang;
- u. melaksanakan penyusunan bahan kajian penerbitan izin operasi prasarana perkeretaapian di wilayah kabupaten;

- v. melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur keretaapi kabupaten;
- w. melaksanakan penyusunan bahan kajian penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintas batas daerah kabupaten;
- x. melaksanakan penyusunan bahan kajian penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- y. Melaksanakan penyusunan bahan kajian penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam wilayah kabupaten;
- z. Melaksanakan penyusunan bahan kajian program sosialisasi dan penyuluhan perkeretaapian wilayah kabupaten;
- å. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/ atau yang menjadi isu daerah;
- ä. melaksanakan penanganan urusan pelanggaran lalu lintas, dan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas;
- ö. melaksanakan penertiban, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
- aa. melaksanakan pemberian layanan penderekan kendaraan bermotor;
- bb. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- cc. mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- gg. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretapian; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pengawasan sarana dan prasarana angkutan jalan.

- (2) Rincian Tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan kegiatan penyelenggaraan pengaturan lalu lintas jalan;
 - b. menyelenggarakan manajemen lalu lintas;
 - c. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan dan jaringan area *traffic control system*;
 - d. menyelenggarakan pemberian layanan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan penetapan kawasan pelayanan angkutan perkotaan di wilayah kabupaten;
 - f. merumuskan bahan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sekolah mengemudi;
 - h. melaksanakan pengaturan dan penetapan kelas jalan kota;
 - i. melaksanakan pendataan kendaraan dan analisis perkembangan kepadatan lalu lintas untuk menyusun pola pengaturan lalu lintas;
 - j. melaksanakan operasional pengaturan lalu lintas dan tugas pengawalan khusus bagi pengguna jalan tertentu;
 - k. melaksanakan pencegahan kecelakaan lalu lintas;
 - l. mengumpulkan, mengolah data dan investigasi kecelakaan lalu lintas; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatakelola lalulintas;

Pasal 10

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi kendaraan, pengujian, analisa hasil pengujian, penetapan hasil pengujian dan pengelolaan retribusi pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengujian kendaraan bermotor;
- c. Melaksanakan pendataan jenis dan jumlah kendaraan bermotor di wilayah kabupaten;
- d. Melaksanakan penelitian kelengkapan administrasi kendaraan bermotor sebelum pengujian meliputi Surat Permohonan Uji, STNK, Tanda Bukti Lulus Uji, Izin Usaha dan Izin Trayek;
- e. Melaksanakan pemeriksaan fisik kendaraan bermotor sebelum dilakukan pengujian meliputi nomor rangka, landasan, mesin kendaraan harus sesuai dengan STNK ;
- f. Melaksanakan tekmmik pengujian kendaraan bermotor dengan alat pengujian;
- g. Melaksanakan analisis hasil penelitian dan pengujian serta menerbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian;
- h. Melaksanakan pengujian teknis kondisi kendaraan bermotor untuk keperluan penghapusan;
- i. Melaksanakan pengelolaan retribusi pengujian kendaraan bermotor sesuai tarif;
- j. Melaksanakan anáalisis kebutuhan Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor;
- k. Melaksanakan pemberdayaan dan pendayagunaan Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor;
- l. Melaksanakan analisis program peningkatan kapasitas Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor;
- m. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pengujian kendaraan bermotor kepada masyarakat;
- n. wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- o. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian kendaraan bermotor; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, pengendalian dan pengaturan pengelolaan trayek, terminal, perparkiran, pemeliharaan sarana dan prasarana.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan terminal Type C, fasilitasi parkir, pengelolaan angkutan orang/barang, pengelolaan perparkiran, pengelolaan trayek perkotaan dan perdesaan, pemeliharaan sarana dan prasarana;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan terminal Type C, fasilitasi parkir, pengelolaan angkutan orang/barang, pengelolaan perparkiran, pengelolaan trayek perkotaan dan perdesaan, pemeliharaan sarana dan prasarana;
- c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan terminal Type C, fasilitasi parkir, pengelolaan angkutan orang/barang, pengelolaan perparkiran, pengelolaan trayek perkotaan dan perdesaan, pemeliharaan sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan teknik sarana dan prasarana; dan
- e. pelaporan penyelenggaraan di bidang teknik sarana dan prasarana.

(3) Rincian Tugas Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat;
- b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang teknik sarana dan prasarana angkutan darat;
- d. merumuskan bahan kebijakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan jaringan trayek perdesaan;
- e. merumuskan bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan;
- f. merumuskan bahan penerbitan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan;
- g. merumuskan bahan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitasi parkir di wilayah kabupaten;
- h. Melaksanakan pengendalian, pengaturan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program teknik sarana dan prasarana lalu lintas; dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari :
- a. Seksi Terminal dan Trayek;
 - b. Seksi Perparkiran; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;

Pasal 12

- (1) Seksi Terminal dan Trayek melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan analisis, pengelolaan, administrasi perizinan pengelolaan terminal dan trayek, pengelolaan retribusi terminal dan trayek.
- (2) Rincian Tugas Seksi Terminal dan Trayek adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Trayek;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan;
 - c. Melaksanakan analisis penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan di wilayah kabupaten;
 - d. Melaksanakan analisis penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
 - e. Melaksanakan analisis penerbitan izin operasi penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu di wilayah kabupaten;
 - f. Melaksanakan analisis penetapan tarif ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten;
 - g. Melaksanakan analisis penetapan tarif ekonomi untuk trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - i. Melaksanakan analisis perencanaan penyediaan terminal penumpang Tipe C;
 - j. Melaksanakan pengelolaan terminal penumpang Tipe C di wilayah Kabupaten;
 - k. Melaksanakan analisis penyediaan sarana dan prasarana terminal penumpang tipe C di wilayah kabupaten;
 - l. Melaksanakan analisis penetapan tarif pemanfaatan terminal penumpang tipe C di wilayah Kabupaten;

- m. Melaksanakan penerapan sistem pengelolaan terminal penumpang tipe C di wilayah Kabupaten;
- n. Melaksanakan pengelolaan retribusi terminal penumpang Tipe C di wilayah Kabupaten;
- o. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengelolaan terminal penumpang tipe;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan trayek angkutan orang/barang di wilayah perkotaan dan perdesaan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perparkiran melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, teknis, melaksanakan analisis, pengelolaan parkir, izin pengelolaan parkir, pengelolaan retribusi parkir;
- (2) Rincian Tugas Seksi Perparkiran adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perparkiran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan perparkiran;
 - c. melaksanakan analisis perencanaan pembangunan fasilitas parkir di wilayah Kabupaten;
 - d. melaksanakan analisis penerbitan izin pembangunan fasilitas parkir di wilayah Kabupaten;
 - e. melaksanakan analisis penerapan tarif retribusi parkir di wilayah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan analisis penerbitan izin penyelenggaraan perparkiran;
 - g. Melaksanakan pengelolaan retribusi parkir wilayah Kabupaten;
 - h. Melaksanakan penyediaan sistem data dan informasi pengelolaan parkir di wilayah Kabupaten;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perparkiran;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan darat.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. Melaksanakan identifikasi dan penelitian kondisi sarana dan prasarana angkutan darat;
 - d. Melaksanakan penyusunan usulan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal type C;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana parkir;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan jalan (trotoar, lampu jalan, traffic light, marka jalan, rambu-rambu lalu lintas);
 - g. Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan paku jalan, *guardrail, deliniator*;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan trayek angkutan orang/barang di wilayah perkotaan dan perdesaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Bidang Laut dan Prasarana Penerbangan

Pasal 15

- (1) Bidang Laut dan Prasarana Penerbangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, pengendalian dan pengaturan pengelolaan pelayaran, kepelabuhanan dan penerbangan meliputi penerbitan izin usaha angkutan laut, izin trayek pelayaran, izin usaha penyebarangan, lintas penyeberangan, penetapan tarif, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP, dan izin mendirikan bangunan pendaratan dan lepas landas helikopter.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Laut dan Prasarana Penerbangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan izin usaha angkutan laut, izin trayek pelayaran, izin usaha penyebarangan, lintas penyeberangan, penetapan tarif, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP, dan izin mendirikan bangunan pendaratan dan lepas landas helikopter;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penerbitan izin usaha angkutan laut, izin trayek pelayaran, keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, izin usahan penyebarangan, lintas penyeberangan, penetapan tarif, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP, dan izin mendirikan bangunan pendaratan dan lepas landas helikopter;
- c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis penerbitan izin usaha angkutan laut, izin trayek pelayaran, keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, izin usahan penyebarangan, lintas penyeberangan, penetapan tarif, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP, dan izin mendirikan bangunan pendaratan dan lepas landas helikopter;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan laut dan prasarana penerbangan; dan
- e. pelaporan penyelenggaran di bidang laut dan prasarana penerbangan.

(3) Rincian Tugas Bidang Pelayaran dan Penerbangan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Bidang Pelayaran dan Penerbangan;
- b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang laut dan prasarana penerbangan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang laut dan prasarana penerbangan;
- d. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan kebijakan teknis di bidang laut dan prasarana penerbangan;
- e. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten;
- f. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin operasi pada lintas pelabuhan di wilayah kabupaten;
- g. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin usaha angkutan laut dan pelayaran rakyat bagi

orang perorangan atau badan usaha lintas pelabuhan di wilayah kabupaten;

- h. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau baik badan usaha maupun perorangan;
- i. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal;
- j. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin usaha penyeberangan badan usaha sesuai domisili;
- k. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan operasi kapal pada jaringan jalan dan jaringan jalur keretaapi di wilayah kabupaten;
- l. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan operasi kapal untuk melayani penyeberangan;
- m. Melaksanakan pengkajian bahan penerbitan izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal;
- n. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan tarif penyeberangan penumpang ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan;
- o. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- p. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- q. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- r. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan pada pelabuhan pengumpul lokal;
- s. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin pengembangan pelabuhan pengumpan lokal;
- t. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam pelabuhan pengumpan lokal;
- u. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;

- v. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - w. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - x. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian keselamatan pelayaran;
 - y. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - z. Melaksanakan pengendalian, pengaturan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayaran dan penerbangan; dan
 - å. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Laut dan Prasarana Penerbangan terdiri dari :
- a. Seksi Pelayaran;
 - b. Seksi Kepelabuhanan; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Pelayaran, Kepelabuhan dan Penerbangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayaran melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan perizinan pelayaran dan keselamatan pelayaran.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pelayaran adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayaran;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis di bidang pelayaran;
 - e. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten;
 - f. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin usaha angkutan laut dan pelayaran

rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha lintas pelabuhan di wilayah kabupaten;

- g. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau baik badan usaha maupun perorangan;
- h. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal;
- i. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin usaha penyeberangan badan usaha sesuai domisili;
- j. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan operasi kapal untuk melayani penyeberangan;
- k. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penerbitan izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal;
- l. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pelayaran; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kepelabuhanan melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pengawasan di bidang penyusunan bahan dan pengelolaan kepelabuhanan.
- (2) Rincian Seksi Kepelabuhanan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program Seksi Kepelabuhanan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana prasarana kepelabuhanan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang sarana prasarana kepelabuhanan;
 - d. Melaksanakan pengkajian bahan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;

- g. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan pada pelabuhan pengumpul lokal;
- h. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin pengembangan pelabuhan pengumpan lokal;
- i. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam pelabuhan pengumpan lokal;
- j. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- k. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- l. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- m. Melaksanakan analisis penyusunan bahan penetapan tarif penyeberangan penumpang ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kepelabuhanan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pelayaran, Pelabuhan dan Penerbangan melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pengawasan di bidang penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayaran, pelabuhan dan penerbangan..
- (2) Rincian Seksi Sarana Prasarana Pelayaran, Pelabuhan dan Penerbangan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program Seksi Sarana Prasarana Pelayaran, Pelabuhan dan Penerbangan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Sarana Prasarana Pelayaran, Pelabuhan dan Penerbangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayaran, pelabuhan dan penerbangan;

- d. Melaksanakan analisis kebutuhan sarana prasarana pelayaran, pelabuhan dan penerbangan ;
- e. Melaksanakan fasilitasi/penyediaan sarana prasarana pelayaran, pelabuhan dan penerbangan;
- f. Melaksanakan analisis dan penelitian kondisi sarana prasarana pelayaran, pelabuhan dan penerbangan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pelayaran, pelabuhan dan penerbangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kepelabuhanan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja pada linkgup Kabupaten.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.

- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

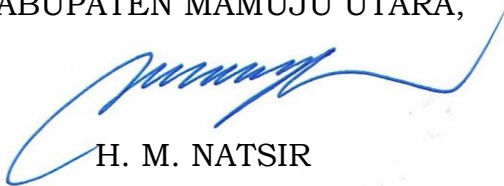
Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016
BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 45