



**BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE B**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Tipe B;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan Di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI MIMIKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE B.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.

9. Dinas Perhubungan adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi.
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Lalu Lintas adalah gerak Kendaraan dan orang di Ruang Lalu Lintas Jalan.
17. Angkutan Jalan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan bermotor di ruang Lalu Lintas Jalan.
18. Angkutan umum adalah perpindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan bermotor di ruang Lalu Lintas Jalan dengan dipungut bayaran.
19. Angkutan orang adalah perpindahan orang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan bermotor di ruang Lalu Lintas Jalan.
20. Angkutan barang adalah perpindahan barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan bermotor di ruang Lalu Lintas Jalan.
21. Pelayaran adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan lingkungan maritim.
22. Penerbangan adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pemanfaatan wilayah udara, pesawat udara, bandar udara, angkutan udara, navigasi penerbangan, keselamatan dan keamanan, lingkungan hidup, serta fasilitas penunjang dan fasilitas umum lainnya.

23. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah serangkaian usaha dan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan, pengaturan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas.
24. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang serta perpindahan moda angkutan.
25. Pengujian kendaraan bermotor adalah serangkaian kegiatan menguji dan/atau memeriksa bagian atau komponen kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan.
26. Uji berkala adalah pengujian kendaraan bermotor yang dilakukan secara berkala setiap kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan yang dioperasikan di jalan.
27. Kereta gandengan adalah sarana untuk mengangkut barang yang seluruh bebannya ditumpu oleh sarana itu sendiri dan dirancang untuk ditarik oleh kendaraan bermotor.
28. Kereta tempelan adalah sarana untuk mengangkut barang yang dirancang untuk ditarik dan sebagian bebannya ditumpu oleh kendaraan bermotor penariknya.
29. Laik Jalan adalah persyaratan minimum kondisi suatu kendaraan yang harus dipenuhi agar terjaminnya keselamatan dan mencegah terjadinya pencemaran udara dan kebisingan lingkungan pada waktu dioperasikan di jalan.
30. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus atau mobil penumpang, yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak terjadwal.
31. Jaringan Trayek adalah kumpulan dari trayek-trayek yang menjadi satu kesatuan jaringan pelayanan angkutan orang.
32. Mobil penumpang umum adalah kendaraan bermotor angkutan orang yang memiliki tempat duduk maksimal 8 (delapan) orang termasuk untuk pengemudi atau yang beratnya tidak lebih dari 3.500 Kg dengan dipungut bayaran.
33. Taksi adalah kendaraan angkutan orang dengan menggunakan mobil penumpang umum yang diberikan tanda khusus dan dilengkapi argometer yang melayani angkutan dari pintu ke pintu dengan wilayah operasi dalam perkotaan.
34. Angkutan orang kawasan tertentu adalah angkutan dengan menggunakan mobil penumpang umum yang dioperasikan di jalan lokal dan jalan lingkungan.

35. Pelabuhan Pengumpul adalah pelabuhan yang fungsi pokoknya melayani kegiatan angkutan laut dalam negeri, alih muat angkutan laut dalam negeri dalam jumlah menengah, dan sebagai tempat asal tujuan penumpang dan/atau barang, serta angkutan penyeberangan dengan jangkauan pelayanan antar provinsi
36. Pelabuhan Pengumpan adalah pelabuhan yang fungsi pokoknya melayani kegiatan angkutan laut dalam negeri, alih muat angkutan laut dalam negeri dalam jumlah terbatas, merupakan pengumpan bagi pelabuhan utama dan pelabuhan pengumpul, dan sebagai tempat asal tujuan penumpang dan/atau barang, serta angkutan penyeberangan dengan jangkauan pelayanan dalam provinsi.
37. Angkutan pelayaran rakyat adalah usaha rakyat yang bersifat tradisional dan mempunyai karakteristik tersendiri untuk melaksanakan angkutan di perairan dengan menggunakan kapal layar, kapal layar bermotor, dan/atau kapal motor sederhana berbendera Indonesia.
38. Izin pengelolaan pelabuhan pengumpan lokal adalah :
 - a. Izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - b. Izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. Izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Perhubungan;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- h. pelaporan hasil kerja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Standarisasi; dan
 3. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Kepelabuhanan.
 - d. Bidang Perhubungan Laut, terdiri dari :
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penunjang Keselamatan Pelayaran;
 2. Seksi Kepelabuhanan; dan
 3. Seksi Perawatan, Ketertiban dan Standarisasi.

- e. Bidang Perhubungan Udara, terdiri dari:
 - 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Udara dan Penunjang Keselamatan Penerbangan; dan
 - 2. Seksi Kebandarudaraan; dan
 - 3. Seksi Perawatan, Keamanan dan Standarisasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- f. penatausahaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
 - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
 - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah

ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

- h. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- j. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- k. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- m. mengoreksi surat pertanggung jawaban Bendahara Kegiatan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- o. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
- r. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 14

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- k. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
 - 3. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
 - 4. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- n. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- o. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- p. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- q. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- r. mengoreksi surat pertanggung jawaban Bendahara Kegiatan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- u. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Program;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 16

- (1) Bidang Perhubungan Darat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan perhubungan darat.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Perhubungan Darat;
- c. penyusunan regulasi tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Perhubungan Darat;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi LLAJ dan Managemen Rekayasa Lalulintas

Pasal 19

Seksi LLAJ dan Managemen Rekayasa Lalulintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Darat dalam bidang LLAJ dan Managemen Rekayasa Lalulintas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi LLAJ dan Manajemen Rekayasa Lalulintas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan rambu jalan;
- e. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan marka jalan;
- f. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan pagar pengaman jalan;
- g. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan barang;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- i. menyusun program kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran;
- j. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Terminal dan Perparkiran;
- k. melaksanakan pengelolaan terminal tipe c;
- l. melaksanakan pengelolaan manajemen terminal dan perparkiran;
- m. melaksanakan pendataan kendaraan angkutan penumpang yang datang dan berangkat melalui terminal;
- n. melaksanakan pendataan arus penumpang yang naik dan turun di terminal;
- o. menyusun standar perparkiran;
- p. memberikan rekomendasi izin usaha parkir;
- q. melaksanakan pengelolaan retribusi terminal;
- r. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Terminal dan Perparkiran;
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. menerbitkan rekomendasi izin penyelenggaraan taxi dan angkutan orang kawasan tertentu;
- d. menerbitkan rekomendasi izin trayek angkutan penumpang;
- e. menerbitkan rekomendasi izin usaha angkutan penumpang dan barang;
- f. menerbitkan rekomendasi izin usaha penyewaan kendaraan bermotor;
- g. menerbitkan izin penggunaan jalan;
- h. menerbitkan izin pengangkutan alat berat;
- i. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang dan barang pada trayek perkotaan dan perdesaan;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- k. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;

- l. Pelaksanaan monitoring fungsi perlengkapan jalan;
- m. Penyiapan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada kawasan, ruas dan persimpangan jalan;
- n. Penyiapan bahan rencana umum jaringan transportasi jalan;
- o. Penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pemrosesan pertimbangan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- p. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;
- q. Penyiapan bahan penentuan waktu siklus alat pemberi isyarat lalu lintas;
- r. Penyiapan perencanaan dan bahan penetapan zona selamat sekolah;
- s. Penyiapan bahan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
- t. Penyiapan bahan analisa terhadap data kecelakaan lalu lintas, daerah rawan kecelakaan dan titik kemacetan lalu lintas;
- u. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- v. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- y. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- z. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 2

Seksi Teknik Sarana, Prasarana dan Standarisasi

Pasal 21

Seksi Teknik Sarana, Prasarana dan Standarisasi mempunyai tugas Bidang Perhubungan Darat Lintas dan Angkutan Jalan dalam bidang Teknik Sarana, Prasarana dan Standarisasi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Teknik Sarana, Prasarana dan Standarisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan program kebijakan teknik sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis kelaikan jalan kendaraan dan tenaga penguji kendaraan bermotor serta perusahaan/bengkel karoseri kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan umum pengembangan transportasi.

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan penyusunan penetapan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) dan rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan pemeriksaan fisik persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor hasil produksi rancang bangun perusahaan/bengkel karoseri;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor di jalan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe A;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe B dan terminal barang;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penentuan lokasi, pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe C;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan, pembangunan prasarana transportasi;
- l. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Kepelabuhanan

Pasal 23

Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Kepelabuhanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Darat dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Kepelabuhanan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Kepelabuhanan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan atau badan usaha;
- e. menerbitkan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten;

- f. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha
- g. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- h. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan Laut

Pasal 32

- (1) Bidang Perhubungan Laut adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Perhubungan Laut.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dibidang bina perhubungan laut;
- c. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;

- d. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja dibidang bina perhubungan laut;
- e. Pelaksanaan Pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan dibidang bina perhubungan laut;
- f. Membina dan menilai bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- g. Memimpin dan melaksanakan tugas dilingkungan bidang Perhubungan Laut;
- h. Bimbingan dan pembinaan UPTD Perhubungan laut serta pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut ;
- i. Perumusan kebijakan teknis penertiban lalu lintas laut ;
- j. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan ;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas Perhubungan.;

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penunjang Keselamatan Pelayaran

Pasal 35

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penunjang Keselamatan Pelayaran.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran dan penunjang keselamatan pelayaran;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran;
- d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran;
- e. Menyusun rencana dan program kerja seksi lalu lintas angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pemberian izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;

- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan izin berlayar untuk kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau kurang dari 7 ($GT \geq 7$) yang berlayar dilaut dan perairan;
- h. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pengawasan, pengukuran, pemeriksaan dan penertiban dokumen untuk kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT < 7$) yang berlayar dilaut dan perairan;
- i. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan pemberian perizinan usaha penunjang angkutan laut;
- l. Melaksanakan pengumpulan dan pendaftaran kapal berukuran isi kotor dibawah GT. 7;
- m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang bina perhubungan laut, yang berkaitan dengan kegiatan urusan angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran, dalam rangka pengambilan keputusan kebijakan;
- n. Melaporkan kepada kepala bidang bidang perhubungan laut, setiap selesai menjalankan tugas penugasan;
- o. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. Memimpin dan melaksanakan tugas Seksi Angkutan Laut dan penunjang keselamatan pelayaran untuk bahan laporan bulanan dan tahunan;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang Bina Perhubungan Laut atau atas perintah Kepala Dinas Perhubungan..

Paragraf 2
Seksi Kepelabuhanan

Pasal 37

Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut dalam bidang Kepelabuhanan .

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Kepelabuhanan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan dibidang kepelabuhanan;

- c. Menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kepelabuhanan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyusun pola kerja operasional pelabuhan dengan instansi pemerintah dan pengguna jasa pelabuhan;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan dibidang kepelabuhanan;
- f. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang kepelabuhanan;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap pelabuhan khusus/ dermaga untuk kepentingan sendiri;
- h. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis terhadap proses izin usaha pelayaran, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dan Perusahaan Bongkar Muat (PBM);
- i. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis terhadap pembangunan pelabuhan khusus (DUKS), pengerukan alur pelayaran, kegiatan reklamasi dan penambangan pasir laut;
- j. Mengusulkan dan penetapan tarif dasar jasa kepelabuhanan melalui analisa biaya operasional pelabuhan untuk penetapan besaran tarif;
- k. Mengusulkan persyaratan lokasi pelabuhan melalui instransi terkait untuk penetapan lokasi pelabuhan;
- l. Melaksanakan Inventarisasi semua prasarana pelabuhan melalui survey kebutuhan prasarana pelabuhan untuk data dan informasi prasarana;
- m. Membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- n. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. Memimpin dan melaksanakan tugas dililngkungan seksi kepelabuhanan ;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang Bina Perhubungan Laut atau atas perintah Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 3
Seksi Perawatan, Ketertiban dan Standarisasi

Pasal 39

Seksi Perawatan, Ketertiban dan Standarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut dalam bidang Perawatan, Ketertiban dan Standarisasi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Perawatan, Ketertiban dan Standarisasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan laporan kegiatan perawatan ketertiban dan standarisasi;
- c. Menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pelaksanaan perawatan ketertiban dan standarisasi;
- d. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan program kerja perawatan ketertiban dan standarisasi;
- e. Melaksanakan Pengawasan dan perawatan terhadap fasilitas pelabuhan (Dermaga, Sheet Pile, Dolping, Terminalm Areal Parkir, Lapangan Penumpukan, gudang, kantor);
- f. Melakukan Pengawasan dan pengamanan daerah lingkungan kerja pelabuhan serta menertibkan segala jenis kendaraan dan orang yang melakukan aktifitas di daerah pelabuhan;
- g. Melakukan Pengawasan terhadap tertib bandar dan tertib berlayar;
- h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem dan data angkutan laut serta standarisasi pelayanan angkutan laut;
- i. Penyiapan bahan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem data dan informasi angkutan laut serta standarisasi pelayanan angkutan laut;
- j. Pengawasan berkelanjutan terhadap pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang standarisasi pelayanan angkutan laut;
- k. Pengendalian terhadap pelaksanaan standarisasi pelayanan angkutan laut;
- l. Penegakan hukum berupa tindakan korektif dan penerapan sanksi administrasi terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma dan pedoman, kriteria dan prosedur standarisasi pelayanan angkutan.
- m. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang dilakukan;
- n. Membina dan menilai bawahan dalam melaksanakan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang Bina Perhubungan Laut atau atas perintah Kepala Dinas Perhubungan.

Bagian Keenam
Bidang Perhubungan Udara

Pasal 41

- (1) Bidang Perhubungan Udara adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perhubungan Udara dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Perhubungan Udara.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Perhubungan Udara mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Bidang Perhubungan Udara;
- c. penyusunan regulasi tentang Penerbangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Perhubungan Udara;
- e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Perhubungan Udara;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Bidang Perhubungan Udara;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Angkutan Udara dan Penunjang Keselamatan Penerbangan

Pasal 44

Seksi Lalu Lintas Angkutan Udara dan Penunjang Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Udara dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Udara dan Penunjang Keselamatan Penerbangan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Lalu Lintas Angkutan Udara dan Penunjang Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas:

- a. penyusunan program kerja;
- b. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pemantauan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);
- c. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan tarif angkutan udara (batas atas), tarif referensi angkutan udara dan kegiatan agen penjualan tiket;
- d. pelaksanaan pemantauan lalu lintas angkutan penumpang dan barang di bandara udara;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Angkutan Udara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Perencanaan Sistem Lalu lintas Udara dalam Kabupaten.
- h. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Perintis dalam Kabupaten.
- i. Pemeliharaan Fasilitas Keselamatan Penerbangan.
- j. Penyediaan fasilitas navigasi udara dan keselamatan penerbangan.
- k. Pengusulan Rencana Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP).
- l. Pemantauan dan pelaporan terhadap pelaksanaan penetapan batas - batas Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP), pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- m. Pemantauan dan pelaporan terhadap personil dan sertifikasi fasilitas/peralatan elektronika dan listrik penerbangan, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- n. Pemantauan dan pelaporan terhadap kegiatan dan personil GSE, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- o. Membantu kelancaran tugas Tim Investigasi dalam pemeriksaan pendahuluan, pencapaian lokasi kecelakaan pada kecelakaan penerbangan;
- p. Membantu kelancaran tugas keimigrasian Tim Investigasi warga asing;
- q. Membantu kelancaran penyelenggaraan SAR Kabupaten.
- r. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Kebandarudaraan

Pasal 46

Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Darat dalam bidang Kebandarudaraan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas:

- a. Pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
- b. Pemantauan dan pelaporan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- c. Penetapan izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara dengan kapasitas ≤ 30 tempat duduk;
- d. Pemantauan dan pelaporan terhadap kegiatan pengatur pesawat udara di apron, Pertolongan Kecelakaan Penerbangan-Pemadam Kebakaran (PKP-PK), salvage, pengamanan bandar udara dan GSE, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- e. Pemantauan dan pelaporan terhadap personil teknik bandar udara pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- f. menyusun program kegiatan Seksi Kebandarudaraan;
- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Bandar Udara;
- h. melaksanakan pendataan helikopter;
- i. melaksanakan pendataan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- j. memberikan izin mendirikan bangunan, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- k. melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan penerbangan sipil dengan berkoordinasi pada Pemerintah Pusat sesuai Peraturan Perundangan-Undangan;
- l. memfasilitas pelaksanaan pembangunan, rehabilitas dan pemeliharaan lapangan terbang dengan berkoordinasi pada Pemerintah Pusat sesuai Peraturan Perundangan-Undangan;
- m. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana perhubungan udara;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penerbangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Perawatan, Keamanan dan Standarisasi

Pasal 48

Seksi Perawatan, Keamanan dan Standarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Udara dalam bidang Perawatan, Keamanan dan Standarisasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Perawatan, Keamanan dan Standarisasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan terhadap perawatan keamanan dan standarisasi lapangan terbang/bandar udara.
- b. Melakukan perawatan terhadap fasilitas lapangan terbang/bandar udara.
- c. Melakukan pengawasan terhadap proses operasi penerbangan di lapangan terbang/ bandar udara.
- d. Melakukan standarisasi terhadap fasilitas peralatan dan pelaksanaan kegiatan di lapangan terbang/ bandar udara.
- e. Melakukan perintah yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 50

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 55

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 56

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 57

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

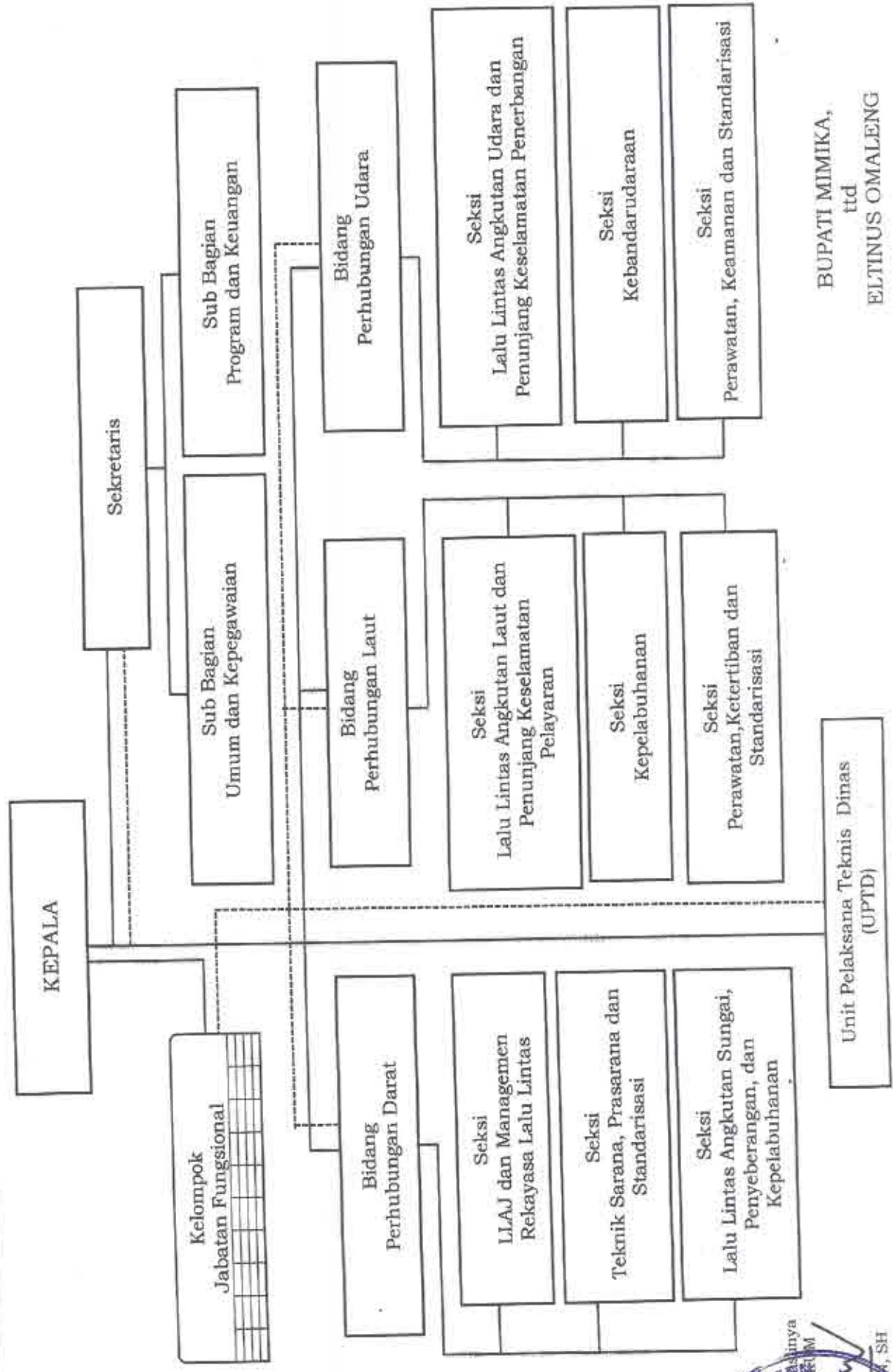
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MIMIKA, TIPE B**



BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

