



**SALINAN**

**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 40 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PULANG PISAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Republik Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
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 menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pulang Pisau Tipe C.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program.
  - c. Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, membawahi:
      - a) Seksi Transportasi Laut;
      - b) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
      - c) Seksi Keselamatan Pelayaran.
    2. Bidang Transportasi Jalan, membawahi:
      - a) Seksi Angkutan Jalan;
      - b) Seksi Lalu Lintas Jalan; dan
      - c) Seksi Perparkiran.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Dinas Perhubungan**

**Pasal 3**

Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang kedudukannya di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 4**

Dinas Perhubungan mempunyai tugas Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Pengendalian kegiatan di bidang perhubungan meliputi transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.

## **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis lingkup transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, penyusunan norma, prosedur, memberikan bimbingan, supervisi, evaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan pada Dinas meliputi bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. Pengoordinasian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.
  - d. Pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas.
  - e. Pelaksanaan pembinaan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Ketiga**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Perhubungan di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perhubungan;
  - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
  - d. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - e. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan penyusunan Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pengoordinasian, penyiapan dan penyusunan rencana anggaran administrasi dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset pada Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan pada Dinas Perhubungan;
  - c. Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
  - g. Melaksanakan pengadministrasian barang dan perlengkapan kantor;
  - h. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - i. Menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
  - j. Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. Menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program mempunyai tugas perumusan dan perencanaan penusunan program, penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan administrasian umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;

- c. Melaksanakan pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- d. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- f. Melaksanakan pengendalian arsip aktif, surat masuk dan surat keluar;
- g. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- h. Menyiapkan bahan laporan Dinas Perhubungan;
- i. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- j. Menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- k. Melaksanakan pembuatan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- m. Melaksanakan pengumpulan dan pengsystematisasian data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Perhubungan;
- n. Melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan;
- o. Menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Perhubungan
- p. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Perhubungan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

### **Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan, kegiatan angkutan laut, sungai, penyeberangan, kepelabuhanan dan penunjang keselamatan pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengendalian dan Pengawasan kegiatan operasional angkutan angkutan laut, sungai, danau dan



- penyeberangan di Daerah;
- b. Pengendalian dan Pengawasan kegiatan kepelabuhanan di pelabuhan Daerah;
- c. Pengendalian dan Pengawasan kegiatan keselamatan pelayaran;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan terdiri dari:
  - a. Seksi Transportasi Laut;
  - b. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
  - c. Seksi Keselamatan Pelayaran.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Transportasi Laut**

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Transportasi Laut mempunyai tugas perumusan, perencanaan, penyiapan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang transportasi laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Transportasi Laut mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
  - b. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
  - c. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha tally di pelabuhan, izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal serta izin usaha ekspedisi/Freight Forwarder dalam Daerah;
  - d. Menyiapkan bahan penetapan besar tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi dalam Daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pengusulan trayek angkutan laut perintis;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal berukuran isi kotor kurang dari Gross Tonnage 7 (GT<7);

- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran dan pendaftaran kapal berukuran isi kotor kurang dari Gross Tonnage 7 (GT<7);
- h. Menyiapkan bahan penerbitan pas kecil kapal berukuran isi kotor kurang dari Gross Tonnage 7 (GT<7);
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun master plan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
  - b. Melaksanakan penetapan lokasi pelabuhan sungai danau, dan penyeberangan;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan dan lokasi pembangunan prasarana angkutan sungai di Kabupaten;
  - d. Melaksanakan penetapan jaringan trayek sungai di Kabupaten dan pemberian izin penggunaan jaringan lintas sungai di Kabupaten;
  - e. Melaksanakan Penetapan lintas penyeberangan dalam daerah yang tidak dalam jaringan nasional;
  - f. Melaksanakan pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam daerah;
  - g. Melaksanakan perencanaan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam daerah;
  - h. Melaksanakan penerbitan sertifikat kapal-kapal sungai dan danau;
  - i. Melaksanakan pemeriksaan dan pengukuran kapal-kapal sungai;
  - j. Melaksanakan pengawasan dampak lingkungan yang diakibatkan oleh pengoperasian sarana sungai, danau dan penyeberangan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Keselamatan Pelayaran**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi membantu atasan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Keselamatan Pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pemeriksaan mutu pelayanan kapal-kapal sungai, danau dan penyeberangan yang akan dioperasikan pada lintas dalam provinsi;
  - b. Melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - c. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan alur sungai;
  - d. menyiapkan bahan pemberin izin/rekomendasi kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus local;
  - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan Salvage (Penyelamatan) serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam daerah;
  - f. Melaksanakan kegiatan pemberian Izin/rekomendasi penggunaan dataran air (tempat penimbunan kayu/log pond, jarring terapung, keramba dll) pada alur sungai, danau dan penyeberangan;
  - g. Melaksanakan kegiatan pemberian Izin/rekomendasi pembangunan prasarana yang melintas alur sungai dan danau;
  - h. Melaksanakan penetapan lokasi dan jenis rambu di sungai dan danau;
  - i. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai dan danau;
  - j. Menyiapkan bahan pemberin izin/rekomendasi usaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - k. Melaksanakan penetapan pengawakan kapal-kapal sungai dan danau;
  - l. Menyiapkan bahan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Transportasi Jalan**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Bidang Transportasi Jalan mempunyai fungsi menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Sosial di Bidang Transportasi Jalan yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Transportasi Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transportasi Jalan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas dan angkutan;
  - b. Pelaksanaan perubahan dan pengembangan jaringan transportasi dan angkutan orang/ barang;
  - c. Pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan operasional lalu lintas;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi/Lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 17**

- (1) Bidang Transportasi Jalan terdiri dari:
  - a. Seksi Angkutan Jalan;
  - b. Seksi Lalu Lintas Jalan; dan
  - c. Seksi Perparkiran.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

**Paragraf 1**

**Seksi Angkutan Jalan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Angkutan Jalani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan/penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Daerah, kelas jalan Daerah, jaringan trayek angkutan kota, jaringan trayek angkutan pedesaan di Daerah, jaringan lintas dalam Daerah dan tarif penumpang angkutan kota

- dan pedesaan kelas ekonomi;
- b. Menyiapkan bahan penetapan ketentuan umum mengenai kendaraan kelas ekonomi;
  - c. Menyiapkan bahan pemberian perizinan dispensasi angkutan berat/ barang khusus di jalan kabupaten dan jalan Nasional/ Provinsi wilayah kota;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian izin insidental angkutan penumpang yang melayani trayek daerah yang akan keluar daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pemberian teknis uji kelaikan untuk kendaraan bermotor wajib uji sesuai jumlah berat yang diizinkan (JBI) dan jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) sesuai dalam klasifikasi pada Muatan Sumbu Terberat (MST) pada masing-masing sumbu sesuai buku uji kendaraan bermotor yang masih berlaku;
  - f. Menyiapkan bahan pemberian izin insidental kendaraan bermotor yang akan keluar Daerah;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor berkala pertama dan berikut;
  - h. Menyiapkan bahan pengujian kelaikan (Sertifikasi) sarana transportasi yang digunakan selain untuk kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - i. Menyiapkan bahan penetapan ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan;
  - j. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor untuk keselamatan pelayanan angkutan;
  - k. Menyiapkan bahan pemberian izin menjalankan kendaraan dengan pemasangan kereta gandeng/ tempelan lebih dari satu jalan Daerah;
  - l. Menyiapkan bahan pemberian Izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Dalam Daerah;
  - m. Menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Trayek tetap dan teratur;
  - n. Menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Taxi antar daerah dan Angkutan Taxi wilayah kota
  - o. Menyiapkan bahan penetapan lokasi terminal barang dan penumpang;
  - p. Menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Sewa antar daerah dan Angkutan Sewa yang melayani dalam Daerah;
  - q. Menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Pariwisata;
  - r. Menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Barang Umum;
  - s. Menyiapkan bahan penetapan Muatan Sumbu Terberat di bawah daya dukung jalan daerah untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dengan alasan tertentu;

- t. Menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Alat Berat, Peti Kemas dan angkutan Barang Khusus;
- u. Menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Pedesaan dalam Daerah;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Lalu Lintas Jalan**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi membantu atasan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Lalu Lintas Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Memeriksa kelengkapan dan kelaikan Kendaraan Bermotor roda empat di jalan;
  - b. Menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan penggunaan jalan selain untuk kepentingan, bahan penetapan ketentuan umum mengenai kendaraan umum tidak bermotor, bahan penetapan kawasan tertib lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan nasional/provinsi wilayah kota;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan fasilitas dan kepadatan arus lalu lintas serta bahan pengawasan dan pengendalian terhadap lalu lintas dan angkutan umum;
  - d. Menyiapkan bahan penyidikan pelanggaran hukum di jalan khususnya teknis laik jalan kendaraan dan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada dalam ibukota kabupaten;
  - e. Pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Rekayasa Lalu Lintas;
  - f. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan keselamatan dan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
  - g. Pelaksanaan pemberian dan pengembangan di bidang keselamatan dan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
  - h. Penyusunan petunjuk teknis pemberian akreditasi dan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta;
  - i. Penyelenggaraan registrasi kendaraan bermotor ataupun tidak bermotor;
  - j. Menyiapkan bahan penetapan lokasi dan pengesahan desain terminal Tipe C;

- k. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- l. Menyiapkan bahan penetapan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, fasilitas pendukung di jalan kabupaten dan jalan nasional/propinsi dalam wilayah kota;
- m. Menyiapkan bahan pengaturan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan fasilitas pendukung di jalan daerah;
- n. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalan daerah dan jalan nasional/ propinsi wilayah kota;
- o. Menyiapkan bahan penetapan tempat pemberhentian kendaraan dan tempat menunggu kendaraan umum (halte);
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas serta penanggulangannya di jalan kabupaten dan jalan nasional/ propinsi wilayah kota;
- q. Menyiapkan bahan pemantauan dan analisa kecelakaan lalu lintas serta penanggulangannya di jalan kabupaten dan jalan nasional/propinsi wilayah kota;
- r. Menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah/ kursus pengemudi;
- s. Menyampaikan bahan rekomendasi pemasangan iklan, baleho dan sejenisnya yang menggunakan ruang milik jalan;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi kendaraan bermotor oleh swasta;
- u. Menyiapkan bahan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta;
- v. Menyiapkan bahan pemeriksaan kelayakan teknis kendaraan bermotor yang akan dilakukan pelelangan (Afkir) dan/ atau pemberian rekomendasi prosentase kelayakan kendaraan bermotor;
- w. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis tentang persyaratan yang harus dipenuhi pada kendaraan bermotor kepada setiap pemilik kendaraan bermotor wajib uji;
- x. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian suku cadang peralatan kendaraan bermotor; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Perparkiran**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan

pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan;
  - b. Menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk di luar jalan (off street);
  - c. Menyiapkan bahan pengoperasian pengelolaan fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama dengan pihak ketiga;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian izin pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama pihak ketiga;
  - e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalan daerah yang digunakan sebagai lokasi parkir rutin;
  - f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalan daerah yang digunakan sebagai lokasi parkir untuk kegiatan tertentu;
  - g. Melakukan pengawasan fasilitas dan operasional parkir yang dikelola oleh pihak ketiga;
  - h. Menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas Rest Area;
  - i. Menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas pendukung kelengkapan Rest Area;
  - j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalur keluar/masuk Rest Area;
  - k. Melakukan pengawasan fasilitas dan operasional Rest Area;
  - l. Menyiapkan bahan untuk penetapan Retribusi jasa parkir;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.



- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 22**

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas Perhubungan maupun antar satuan organisasi dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap atasan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan memberikan bimbingan dan petunjuk atas pelaksanaan tugas bawahan.

#### **Pasal 24**

- (1) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh setiap atasan dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk teknis kepada bawahan

#### **Pasal 25**

Dalam penyampaian laporan atasan organisasi kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 27 Desember 2016

**BUPATI PULANG PISAU,**

ttd

**EDY PRATOWO**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 28 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PULANG PISAU,**

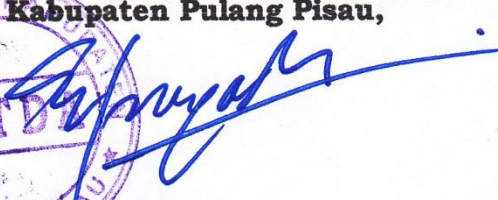
ttd

**EKNAMENSI TAWUN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 040**

**Salinan Sesuai dengan aslinya,**

**Kepala Bagian Hukum**  
**Setda Kabupaten Pulang Pisau,**

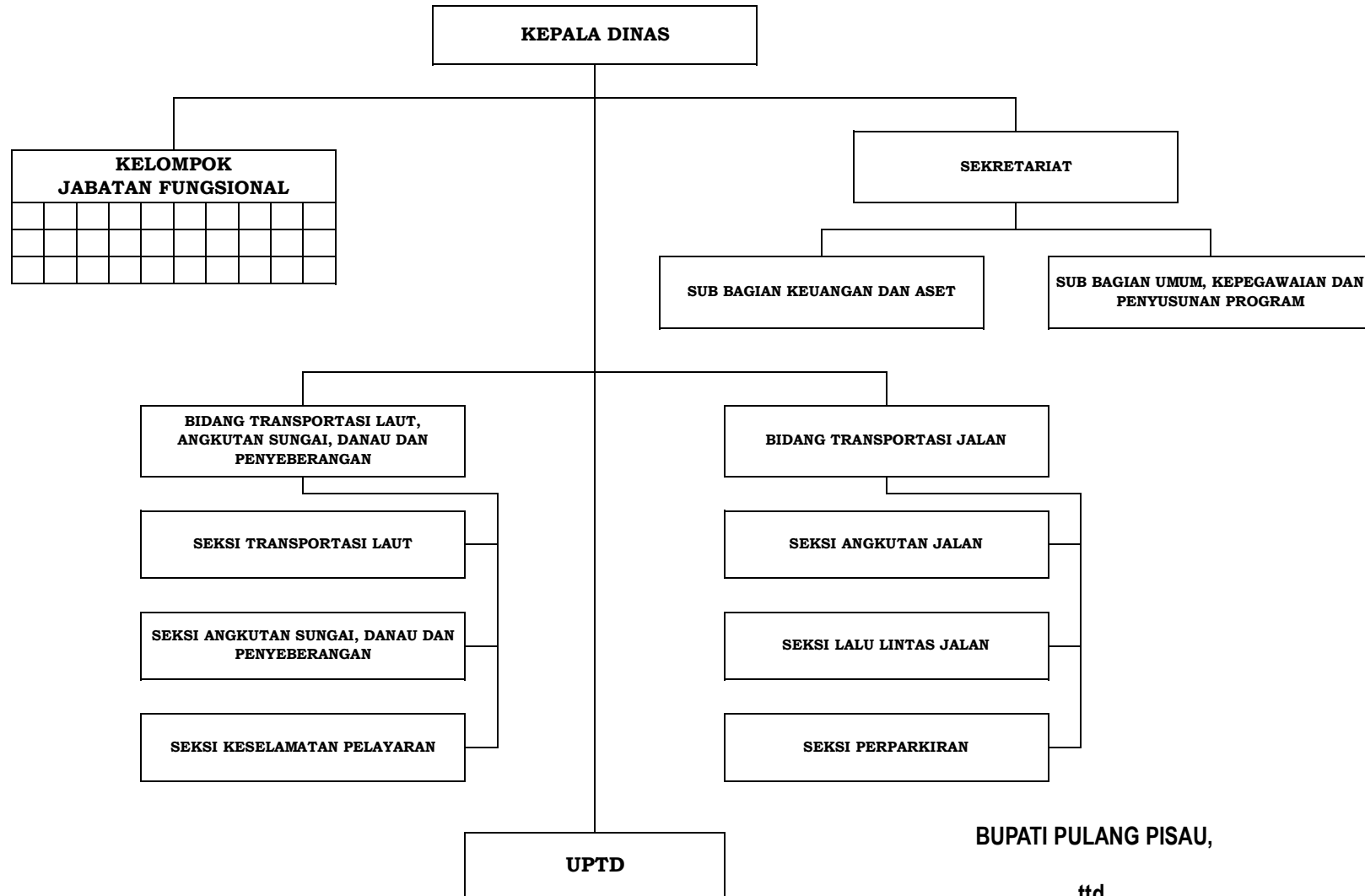
  
  
**SUPRIYADI**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU

Nomor : 40 TAHUN 2016

Tanggal : 27 DESEMBER 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PULANG PISAU**



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO





