

BUPATI NABIRE
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

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/2

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);

8. Undang-Undang/8

8. 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);
9. 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 ditelah 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

12. Peraturan/4

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5199);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5731);

18. Peraturan/5

18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 49 Tahun 2005 tentang Sistem Transportasi Nasional;
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 68 Tahun 2011 tentang Alur Pelayaran di Laut;
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 81 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota;
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 2 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota;
23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;
24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan;
25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas;
26. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 26 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
28. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;
29. Peraturan/6

29. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan;
30. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Kendaraan Bermotor;
31. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 3 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perhubungan Di Badan Koordinasi Penanaman Modal;
32. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
33. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 75 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabuapten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NABIRE TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
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 Nabire.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nabire yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
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 Nabire.
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. Dekosentrasi/8

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 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat/12

- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - 2. Seksi Terminal dan Perparkiran; dan
 - 3. Seksi Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
 - d. Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, terdiri dari :
 - 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan
 - 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
 - e. Bidang Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
 - 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - f. Bidang Pelayaran dan Penerbangan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayaran;
 - 2. Seksi Penerbangan; dan
 - 3. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan 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/13

(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 11/14

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. mengoreksi surat pertanggung jawaban Bendahara Kegiatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
- j. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 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 Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 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/17

- 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 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 Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 16

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

Pasal 17

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. penyusunan regulasi tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

e. pelaksanaan/18

- 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 Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 19

Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan 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. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Terminal dan Perparkiran

Pasal 21

Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam bidang Terminal dan Perparkiran.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Terminal dan Perparkiran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pengelolaan terminal tipe c;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen terminal dan perparkiran;
- f. melaksanakan pendataan kendaraan angkutan penumpang yang datang dan berangkat melalui terminal;
- g. melaksanakan pendataan arus penumpang yang naik dan turun di terminal;
- h. menyusun standar perparkiran;
- i. memberikan rekomendasi izin usaha parkir;
- j. melaksanakan pengelolaan retribusi terminal;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Terminal dan Perparkiran;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 23

Seksi Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam bidang Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menerbitkan rekomendasi izin penyelenggaraan taxi dan angkutan orang kawasan tertentu;
- e. menerbitkan rekomendasi izin trayek angkutan penumpang;
- f. menerbitkan rekomendasi izin usaha angkutan penumpang dan barang;
- g. menerbitkan rekomendasi izin usaha penyewaan kendaraan bermotor;
- h. menerbitkan izin penggunaan jalan;
- i. menerbitkan izin pengangkutan alat berat;
- j. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang dan barang pada trayek perkotaan dan perdesaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 25

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

Pasal 26

Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:

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

Paragraf 1

Seksi Manajemen Lalu Lintas

Pasal 28

Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam bidang Manajemen Lalu Lintas.

Pasal 29/22

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Manajemen Lalu Lintas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menetapkan manajemen lalu lintas untuk jaringan jalan;
- e. menetapkan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
- f. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan perdesaan;
- g. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dan barang;
- h. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
- i. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Manajemen Lalu Lintas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 30

Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam bidang Rekayasa Lalu Lintas.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi dan Investasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis promosi dan investasi;

c. membagi/23

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan analisis rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
- e. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi promosi dan investasi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 32

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

Pasal 33

Bidang Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. penyusunan regulasi tentang Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;

d. pengoordinasian/24

- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Penindakan

Pasal 35

Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor dalam bidang Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengawasan dan Penindakan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pemeriksaan dan penindakan terhadap kelengkapan kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan penindakan terhadap kelengkapan perizinan kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran trayek angkutan penumpang;
- g. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran angkutan barang;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

i. melaksanakan/25

- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengawasan dan Penindakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 37

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengujian Kendaraan Bermotor dalam bidang Pengujian Kendaraan Bermotor .

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyusun standar pengujian kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan pendataan kendaraan wajib uji;
- f. menyiapkan bahan pengujian kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pelayaran dan Penerbangan

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pelayaran dan Penerbangan mempunyai fungsi:

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

Paragraf 1

Seksi Pelayaran

Pasal 42

Seksi Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayaran dan Penerbangan dalam bidang Pelayaran .

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Pelayaran mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayaran;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pelayaran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pendataan kapal ukuran < GT 7;
- e. menerbitkan izin berlayar untuk kapal dengan ukuran < GT 7;
- f. menerbitkan rekomendasi izin usaha angkutan laut untuk badan usaha;
- g. menerbitkan rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat untuk perorangan dan badan usaha;
- h. menetapkan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat;
- i. menetapkan tarif angkutan pelayaran rakyat;
- j. menerbitkan izin pembangunan dan pengelolaan pelabuhan pengumpan lokal;
- k. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- l. menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- m. menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- n. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana perhubungan laut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pelayaran;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Penerbangan

Pasal 44

Seksi Penerbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayaran dan Penerbangan dalam bidang Penerbangan.

Pasal 45

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

- a. menyusun program kegiatan Seksi Penerbangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penerbangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pendataan helikopter;
- e. melaksanakan pendataan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- f. memberikan izin mendirikan bangunan, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- g. melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan penerbangan sipil dengan berkoordinasi pada Pemerintah Pusat sesuai Peraturan Perundangan-Undangan;
- h. memfasilitas pelaksanaan pembangunan, rehabilitas dan pemeliharaan lapangan terbang dengan berkoordinasi pada Pemerintah Pusat sesuai Peraturan Perundangan-Undangan;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana perhubungan udara;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penerbangan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 46

Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayaran dan Penerbangan dalam bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Angkutan Sungai, Danau 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, Danau dan Penyeberangan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 48

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 49

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

Pasal 50

- (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 51

- (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/31

- (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 52

- (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 53

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 54

- (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.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 55

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nabire dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NABIRE,
ttd

ISAIAS DOUW

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,
ttd

JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Nabire di Nabire;
12. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.