



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR : 21.1 Tahun 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam pasal 8 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Maros.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 11);
11. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAROS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahanan oleh Pemerintah kepada Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten /Kota dan /atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten / Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;

7. Dinas adalah Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Maros;
9. Tugas Pokok adalah Ikhtiar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan yang memiliki keahlian tertentu pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maros.

BAB II

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAROS.

Susunan Organisasi

Pasal 2

Dinas Perhubungan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perhubungan Darat dan Udara;
- d. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
- e. Bidang Sarana dan Pelaporan;
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

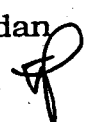
BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Dinas Perhubungan

Pasal 1

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang perhubungan, darat dan udara, perhubungan laut dan sungai, sarana dan pelaporan berdasarkan asas desentralisasi, dan tugas pembantuan.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala dinas perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan, darat dan udara, perhubungan laut dan sungai, sarana dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan perhubungan, meliputi perhubungan, darat dan udara, perhubungan laut dan sungai, sarana dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang perhubungan meliputi perhubungan, darat dan udara, perhubungan laut dan sungai, sarana dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
 - (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Dinas Perhubungan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan dinas;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 

- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap tugas sekretariat, bidang perhubungan, darat dan udara, perhubungan laut dan sungai, sarana dan pelaporan;
- g. membuat instruksi, kebijakan dan surat edaran dalam lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menetapkan dan memberikan perizinan pada bidang darat, bidang laut dan bidang udara serta bidang lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Susunan organisasi

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub. bagian program berdasarkan Renja Dinas Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan.
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
- h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai ;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklafikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup Dinas ;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
 - i. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas;
 - j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
 - k. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar (SPM) lingkup dinas;
 - l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
 - m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
 - n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - o. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
 - p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat dan Udara

Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 9

Bidang Perhubungan Darat dan Udara terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian Terminal dan Parkir Angkutan Darat dan Udara;
- b. Seksi Pelayanan Angkutan Darat dan Udara;
- c. Seksi Pengawasan Lalu Lintas Darat dan Udara.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Perhubungan Darat dan Udara

Pasal 10

- (1) Bidang Perhubungan Darat dan Udara dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok pembinaan melaksanakan perencanaan dan pengawasan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perhubungan darat dan udara, angkutan darat dan udara, lalu lintas darat dan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang perhubungan darat dan udara mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan angkutan darat dan udara;
 - b. pelaksanaan urusan manajemen angkutan darat dan udara;
 - c. pelaksanaan urusan keselamatan angkutan darat dan udara;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Udara sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan bidang perhubungan darat dan udara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyiapkan penetapan jaringan transportasi jalan, penyeberangan, sungai dan danau antar Kabupaten;
 - g. mengusulkan pemberian izin pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan Kabupaten;
 - h. menyiapkan rencana dan program pembangunan, pemasangan, pemeliharaan alat dan pengawasan;
 - i. merumuskan penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dan tertib pemanfaatan jalan antar Kabupaten;
 - j. menyiapkan rencana dan penetapan lokasi, pengelolaan jembatan timbang;
 - k. melakukan pembinaan terhadap usaha jasa pelayanan di bidang perhubungan darat dan udara;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas **Seksi Pengendalian Terminal dan Parkir Angkutan Darat dan Udara**

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Terminal dan Parkir Angkutan Darat dan Udara dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok pembinaan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap angkutan umum yang beroperasi dalam wilayah terminal, pengendalian parkir tepi jalan umum dan parkir khusus.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Terminal dan Parkir Angkutan Darat dan Udara sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengendalian terminal dan parkir angkutan darat dan udara sebagai pedoman pelaksanaan tugas .
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan petugas operasional terminal dan parkir angkutan darat dan udara;
 - h. melaksanakan fasilitas pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pemungutan dan penyetoran hasil retribusi serta tertib perparkiran;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem transportasi angkutan darat dan udara;
 - j. melaksanakan tugas teknis dibidang penyiapan dan pengoperasian terminal angkutan darat dan udara;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap terminal dan parkir angkutan darat dan udara;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. membuat usulan penetapan, pengesahan rancang bangun serta persetujuan lokasi terminal penumpang angkutan umum;
 - n. melakukan proses pemberian izin pembangunan prasarana terminal angkutan penumpang darat dan udara sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pelayanan Angkutan Darat dan Udara

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Angkutan Darat dan Udara dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok pembinaan, melakukan pembinaan lalu lintas angkutan jalan, dan penyeberangan, penyiapan penetapan perizinan, pelayanan dan pengendalian umum.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Angkutan Darat dan Udara sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan angkutan darat dan udara
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan inventaris, identifikasi dan analisis data angkutan pedesaan, angkutan Kota dan pelayanan angkutan Kota dalam Propinsi (AKDP);
 - h. menyiapkan bahan kebijakan teknis penertiban informasi jaringan angkutan umum;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi untuk perizinan angkutan umum;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan umum ;
 - k. melakukan analisa dampak lalu lintas (andalin) di lalu lintas darat dan udara;
 - l. membuat usulan penetapan kelas jalan pada jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah;
 - m. menyusun konsep penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten;
 - n. melakukan proses pemberian izin trayek angkutan antar kota dalam Kabupaten;
 - o. melakukan proses pemberian izin insidentil angkutan orang dan angkutan barang;
 - p. membuat usulan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah;
 - q. melakukan proses pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan ke dan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanannya tinggi wilayah operasinya melebihi wilayah satu Kabupaten;

- r. membuat usulan penetapan tarif biaya operasi angkutan umum;
- s. melakukan proses pemberian rekomendasi izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan kota antar Kabupaten (AKAK);
- t. membuat usulan penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
- u. melakukan proses pemberian rekomendasi perubahan status kendaraan;
- v. melakukan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan antar Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
- w. melakukan proses pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan antar Kabupaten;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pengawasan Lalu Lintas Darat dan Udara

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Lalu Lintas Darat dan Udara dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok pembinaan, melakukan pembinaan usaha jasa pelayanan perhubungan darat tingkat Kabupaten, pengawasan analisis dampak lingkungan serta manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas Darat Dan Udara sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengawasan lalu lintas darat dan udara;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pengaturan penjagaan, pengawasan dan patroli terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah dalam hal lalu lintas darat dan udara;
 - h. melaksanakan pemeriksaan kendaraan umum dan barang;
 - i. melaksanakan operasi penegakan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan lalu lintas darat dan udara dan pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan nasional dan jalan Kabupaten;
- k. membuat usulan penetapan, pengesahan rancang bangun serta persetujuan lokasi terminal penumpang type B;
- l. menyusun dan membuat usulan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
- m. melakukan analisa dampak lalu lintas (andalin) jalan Kabupaten;
- n. melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangannya;
- o. menyusun konsep usulan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam Kabupaten dan antar Kabupaten dalam propinsi;
- p. menyusun konsep usulan penetapan lintas penyeberangan antar Kabupaten dalam Provinsi yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
- q. melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan jalan Kabupaten;
- r. melakukan penyidikan pelanggaran perizinan angkutan umum, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, penyidikan pelanggaran ketentuan pengujian berkala, penyidikan pelanggaran perda Kabupaten;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Laut dan Sungai

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 14

Bidang Perhubungan Laut dan Sungai terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian Dermaga dan Parkir Angkutan Laut dan Sungai;
- b. Seksi Pelayanan Angkutan Laut dan Sungai;
- c. Seksi Pengawasan Lalu Lintas Laut dan Sungai.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Bidang Perhubungan Laut dan Sungai

Pasal 15

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok pembinaan, perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lalu lintas laut dan sungai, angkutan laut dan sungai, dermaga dan pangkalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang perhubungan laut dan sungai mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan operasional angkutan laut dan penunjang angkutan sungai;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan operasional kepelabuhanan;

f

- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan bidang perhubungan laut dan sungai dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub.bagian masing-masing;
 - f. memeriksa dan meneliti penerbitan izin maupun registrasi tahunan usaha angkutan laut dan penunjang angkutan sungai;
 - g. mengawasi pelaksanaan pembangunan, pemeriksaan kelengkapan kelaik lautan kapal, yang menjadi kewenangan tingkat Kabupaten;
 - h. memeriksa dan meneliti rekomendasi tentang kepelabuhan;
 - i. mengecek, meneliti, mengkaji serta mengusulkan tentang pembangunan/pengembangan/rehabilitasi fasilitas dermaga dan pangkalan;
 - j. memberikan izin dan rekomendasi yang akan dikeluarkan tentang dermaga dan pangkalan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan serta pengendalian dalam hal kegiatan operasional dermaga, pangkalan regional dan pangkalan khusus regional;
 - l. melaksanakan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan terjadinya kecelakaan laut;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal sektor perhubungan laut dan sungai ;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pengendalian Dermaga dan Parkir Angkutan Laut dan Sungai

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Dermaga dan Parkir Angkutan Laut dan Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok pembinaan, pengendalian dan pengawasan dermaga dan Parkit Angkutan Laut dan Sungai.
- 

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Dermaga dan Parkir Angkutan Laut dan Sungai sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi pengendalian dermaga dan parkir angkutan laut dan sungai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. membuat konsep dan mengoreksi usulan penetapan rencana transportasi laut dan sungai;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian dermaga dan parkir angkutan laut dan sungai;
- i. melakukan pemasangan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu angkutan laut dan sungai;
- j. melaksanakan pengembangan sistem transportasi angkutan laut dan sungai;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengendalian dermaga dan parkir angkutan laut dan sungai, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pelayanan Angkutan Laut dan sungai

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Angkutan Laut dan Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok pembinaan, menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi, pengawasan dan pemantauan serta registrasi terhadap pemberian izin-izin usaha angkutan laut, penunjang angkutan laut dan sungai maupun izin pembangunan kapal serta melakukan pemeriksaan kelaiklautan kapal sesuai kewenangannya dan membuat rangkuman pelaporan hasil kegiatan kepada instansi terkait.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Angkutan Laut dan Sungai sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan angkutan laut dan sungai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;



- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data angkutan laut dan sungai;
- h. menyiapkan bahan kebijakan teknis penertiban informasi jaringan angkutan laut dan sungai;
- i. memproses pemberian izin pembangunan dan pengadaan kapal serta melakukan pengukuran untuk kapal perairan daratan sampai dengan kurang dari 7 GT $\leq$ 7;
- j. memproses penerbitan pas kapal, dan dokumen pengawasan lainnya untuk kapal GT $\leq$ 7 di perairan daratan (laut dan sungai);
- k. melakukan pencatatan kapal GT $\leq$ 7 dalam buku register pas perairan daratan (laut dan sungai);
- l. memproses izin usaha tally, usaha bongkar muat barang (PBM) dari dan ke kapal, usaha ekspedisi muatan kapal laut/freight forwarder (EMKL), usaha jasa pengurusan transportasi (JPT), usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut/penunjang angkutan laut, usaha di pelabuhan dan registrasi tahunannya;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan angkutan laut dan sungai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pengawasan Lalu Lintas laut dan sungai

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Lalu Lintas Laut dan Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan usaha jasa pelayanan perhubungan darat tingkat kabupaten, pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas Laut dan Sungai sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengawasan lalu lintas laut dan sungai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;



- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan pengaturan dan pengawasan lalu lintas laut dan sungai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas laut dan sungai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan operasi penegakan dan ketertiban lalu lintas laut dan sungai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan pengawasan terhadap penggunaan lalu lintas laut dan lalu lintas sungai;
- k. menyusun konsep usulan penetapan rencana umum jaringan transportasi laut dan sungai;
- l. menyusun dan membuat usulan penetapan kelas pada jaringan lalu lintas laut dan sungai;
- m. melakukan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas laut dan sungai;
- n. melaksanakan pengawasan usulan penetapan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas laut dan sungai;
- o. menyusun konsep usulan penetapan lintas penyeberangan Kabupaten yang terletak pada jaringan Kabupaten;
- p. melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan pada jaringan lalu lintas laut dan sungai Kabupaten;
- q. melakukan penyidikan pelanggaran perizinan angkutan umum, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, penyidikan pelanggaran ketentuan pengujian berkala, penyidikan pelanggaran perda Kabupaten;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan lalu lintas laut dan sungai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Pelaporan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Sarana dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Pemeliharaan;
- c. Seksi Pelaporan.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Sarana dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok pembinaan, mengumpulkan bahan, menyelenggaraan penyusunan pedoman, petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana perhubungan darat, udara, laut, sungai, serta pemeliharannya.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang sarana dan prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam hal merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan standar teknis bidang sarana dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidangnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Sarana dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. merumuskan standar teknis bidang perhubungan darat dan udara, perhubungan laut dan sungai;
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan standar teknis bidang sarana dan pelaporan, perhubungan darat dan udara, perhubungan laut dan sungai;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan pelaporan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok pembinaan, menyiapkan bahan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi sarana perhubungan darat, udara, laut, sungai.



- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan data, menyusun rencana perluasan sarana perhubungan;
 - h. memberikan bimbingan teknis dibidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - i. melakukan pengawasan terhadap penetapan standar teknis dan standar pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Seksi Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok pembinaan, menyiapkan bahan dan melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan darat, udara, laut, sungai.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan seksi pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengelolaan dan penyusunan rencana pengendalian dan pengembangan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan ;
- 

- h. memberikan bimbingan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
- i. melakukan pengawasan terhadap penetapan standar teknis dan standar pelayanan sarana dan prasarana bidang perhubungan darat, udara, laut dan sungai;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

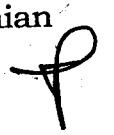
Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pelaporan

Pasal 23

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan.
- (2) Uraian tugas kepala seksi Pelaporan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelaporan dibidang perhubungan darat dan udara, bidang perhubungan laut dan sungai serta bidang sarana dan pelaporan;
 - h. memeriksa dan mengecek keakuratan data yang dijadikan bahan laporan;
 - i. menyusun rancangan awal perumusan laporan dan menetapkan hasil laporan
 - j. melakukan dan mengumpulkan bahan hasil pemantauan ,survei, investigasi dan desain penanganan bidang bina marga,bidang cipta karya dan sumber daya air lainnya;
 - k. melakukan pengawasan pendataan hasil laporan kegiatan infastruktur secara berkala;
 - l. melakukan penyusunan laporan hasil analisa dampak lingkungan dan dampak sosial terhadap pengembangan di bidang bina marga,bidang cipta karya dan sumber daya air;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;



- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan .
- (2) Sekretaris, dan Kepala Bidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT dengan sepengetahuan Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian, Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan Bupati.
- (4) Pejabat fungsional pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang- undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Maros Nomor: 61/XII/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 1 Februari 2013

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros

Pada tanggal 1 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029

A. P A R A F
ASISTEN :  KABAG :  KASUBAG :  : _____

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2013 NOMOR 24

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	
	
TANGGAL	