



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**RANCANGAN PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 51 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua 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 Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ASMAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
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. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;

10. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Perhubungan Kabupaten Asmat.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan dibidang perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum; dan
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Angkutan Sungai dan Darat, terdiri dari:
  1. Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat;
  2. Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan; dan
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat.
- d. Bidang Perhubungan Laut, terdiri dari:
  1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
  2. Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut; dan

3. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut.
- e. Bidang Perhubungan Udara, terdiri dari:
  1. Seksi Angkutan Udara;
  2. Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang; dan
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
  - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
  - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
  - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
  - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
  - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Perhubungan;
  - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
  - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
  - f. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan transportasi;
  - g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Perhubungan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Perhubungan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Perhubungan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Perhubungan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Perhubungan kepada Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Perhubungan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);

- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Perhubungan;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Perhubungan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Perhubungan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Perhubungan;
- d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perhubungan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perhubungan dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perhubungan dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perhubungan dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Perhubungan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perhubungan dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perhubungan dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan;
- m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat, perhubungan laut serta perhubungan udara;
- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Perhubungan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Perhubungan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Perhubungan;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Perhubungan;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Perhubungan;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Perhubungan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Perhubungan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Perhubungan;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bb. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan,



- kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
  - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
  - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
  - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
  - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Perhubungan;
  - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Perhubungan;
  - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
  - t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Perhubungan;
  - u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
  - w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
  - x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Perhubungan yang meliputi:
    1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
    2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
    3. Data pegawai dan honorer;
    4. Kenaikan pangkat;
    5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);

6. Kartu Pegawai (Karpeg),
  7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
  8. Tunjangan anak/keluarga;
  9. Askes;
  10. Taspen;
  11. Taperum;
  12. Pensiun;
  13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
  14. Rekomendasi ujian dinas;
  15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Perhubungan;
  - m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Perhubungan;
  - n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Perhubungan;
  - o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
  - p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
  - q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
  - r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
  - s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
  - t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
  - u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
  - v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
  - w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Dinas Perhubungan;
  - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
  - z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
  - aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
  - bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
  - cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
  - ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
  - ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
  - gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
  - hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
  - ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
  - jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Perhubungan;
  - kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Perhubungan;
  - ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Perhubungan;
  - mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
  - nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
  - oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
  - pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;

- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Perhubungan;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Perhubungan;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Perhubungan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Perhubungan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Perhubungan untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;

- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Perhubungan;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Perhubungan harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Perhubungan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Perhubungan;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Perhubungan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Perhubungan;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Angkutan Sungai dan Darat**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**  
**Angkutan Sungai dan Darat**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat meliputi pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat.
- (3) Kepala Bidang Bidang Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang angkutan sungai dan darat;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Angkutan Sungai dan Darat;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Darat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan

fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Angkutan Sungai dan Darat;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Angkutan Sungai dan Darat;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Angkutan Sungai dan Darat berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat meliputi pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat meliputi pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat meliputi pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat meliputi pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat meliputi pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;

- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat meliputi pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang angkutan sungai dan darat meliputi pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- t. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- u. Menyiapkan pembinaan teknis pengujian kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat wajib uji milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah bagi petugas penguji;
- v. Menyiapkan bimbingan pengelolaan unit pengujian kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- w. Menyiapkan sarana dan prasarana pengujian kendaraan;
- x. Menyiapkan bahan pengendali kelaikan dan akurasi sarana pengujian;
- y. Melakukan penetapan biaya jasa pengujian kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- z. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah, jenis dan tahun pembuatan kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- aa. Menginventarisir kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat wajib uji milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- bb. Melakukan uji kelaikan (baik uji pertama maupun uji berkala) terhadap kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat wajib uji milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- cc. Memberikan rekomendasi terhadap ijin penggunaan kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat wajib uji milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- dd. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana pengujian kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat;
- ee. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data teknis kendaraan dan perbengkelan;
- ff. Menyiapkan bahan guna menyusun pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan yang meliputi persyaratan teknis dan pembuatannya;
- gg. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis sebagai standarisasi konstruksi/rancang bangun kendaraan angkutan sungai;
- hh. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perbengkelan karoseri kendaraan angkutan sungai;
- ii. Memberikan rekomendasi dalam rangka pemberian perijinan bengkel umum angkutan sungai dan darat serta karosei kendaraan angkutan sungai;
- jj. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan servis kendaraan angkutan sungai dan darat serta usaha jual beli kendaraan bermotor sungai dan darat;
- kk. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perijinan servis kendaraan angkutan sungai dan darat serta usaha jual beli kendaraan bermotor sungai dan darat
- ll. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- mm. Menyiapkan bahan dan dokumen persyaratan pemberian rekomendasi dan pertimbangan teknis terhadap ijin operasional usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat;
- nn. Melakukan survey lapangan untuk melihat kelayakan sarana dan prasarana jasa transportasi yang digunakan sebagai alat transportasi angkutan sungai dan darat terhadap permintaan rekomendasi dan pertimbangan teknis ijin usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat;



- oo. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis ijin operasional usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat;
- pp. Melakukan kajian, analisis dan penetapan taryek dan tarif angkutan umum jasa transportasi angkutan sungai dan darat;
- qq. Melakukan pengawasan dan penertiban ijin operasional jasa transportasi angkutan sungai dan darat angkutan barang dan penumpang umum;
- rr. Melakukan kajian, analisis dan pemetaan terhadap daerah rawan kecelakaan sungai dan darat;
- ss. Meningkatkan pengawasan, ketertiban, kelancaran, keamanan dan keselamatan lalu lintas angkutan sungai ditempat pemberangkatan, pemberhentian angkutan penumpang dan barang;
- tt. Menyiapkan konsep bahan dan materi pembinaan keselamatan penyelenggaraan angkutan umum usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat;
- uu. Melakukan pengawasan terhadap bengkel-bengkel umum sarana transportasi angkutan sungai dan darat;
- vv. Menetapkan standar keselamatan penyelenggaraan angkutan sungai dan darat;
- ww. Menyiapkan bahan petunjuk teknis uji kompetensi keselamatan berkendara kepada driver dan co.driver pemerintah daerah;
- xx. Melakukan uji kompetensi keselamatan berkendara kepada driver dan co.driver pemerintah daerah;
- yy. Menghimpun dan mengumpulkan data driver dan co.driver speedboat pemerintah daerah;
- zz. Memberikan lisensi kepada driver dan co.driver pemerintah daerah yang lulus uji kompetensi;
- aaa. Melakukan uji kompetensi keselamatan berkendara kepada driver dan co.driver pemerintah daerah secara berkala;
- bbb. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan kepada pemilik penyelenggara angkutan umum usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat dan kepada driver dan co.driver speedboat pemerintah daerah;
- ccc. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keselamatan penyelenggaraan angkutan umum usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat dan keselamatan berkendara kepada driver dan co.driver pemerintah daerah;
- ddd. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran penyelenggaraan angkutan umum usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat dan kepada driver dan co.driver speedboat pemerintah daerah;
- eee. Memberikan rekomendasi ijin pemakaian sebagaimana badan jalan untuk kepentingan tertentu;
- fff. Melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas darat;
- ggg. Melakukan pemeriksaan kendaraan angkutan darat di jalan sesuai dengan kewenangannya;
- hhh. Menyelenggarakan proses pemberian ijin pelayanan dan pengendalian ketertiban muatan serta penertiban pemanfaatan jalan kabupaten;
- iii. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas di sungai dan di darat;
- jjj. Menyelenggarakan audit keselamatan dan investigasi kecelakaan lalu lintas sungai dan darat;
- kkk. Menyelenggarakan pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas sungai dan darat;
- lll. Menyelenggarakan penanganan daerah rawan kecelakaan lalu lintas sungai dan darat;
- mmm. Menyelenggarakan penyidikan terhadap keselamatan lalu lintas lalu lintas sungai dan darat;
- nnn. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;

- ooo. Menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta data kebutuhan fasilitas perlengkapan rambu-rambu sungai dalam kabupaten;
- ppp. Menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta data kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- qqq. Melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan Infrastruktur;
- rrr. Menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan kabupaten;
- sss. Menyiapkan dokumen penetapan lokasi dan desain terminal penumpang dan barang;
- ttt. Melakukan kajian dan analisis terhadap kebutuhan moda transportasi angkutan sungai dan darat antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- uuu. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan moda transportasi massal orang dan barang angkutan sungai dan darat antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- vvv. Menyiapkan sarana transportasi angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- www. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten milik pemerintah daerah;
- xxx. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan transportasi angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten milik pemerintah daerah;
- yyy. Melakukan kajian dan analisis terhadap usulan lokasi dermaga/pelabuhan sungai untuk terminal umum dan barang sesuai dengan kebutuhan;
- zzz. Menyiapkan prasarana pendukung dalam rangka menunjang pelayanan transportasi angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- aaaa. Melakukan kajian dan analisis berkaitan dengan rencana kerjasama dengan pihak swasta dalam rangka penyediaan sarana transportasi angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- bbbb. Menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan pelabuhan sungai yang berada dalam tanggungjawabnya serta fasilitas perpakiran;
- cccc. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pelabuhan sungai yang berada dalam tanggungjawabnya serta fasilitas perpakiran;
- dddd. Menetapkan Lokasi fasilitas parkir untuk umum dan desain lokasi parkir dan operasionalnya;
- eeee. Melaksanakan penarikan/pemungutan retribusi terminal dan parkir;
- ffff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang angkutan sungai dan darat meliputi pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat, fasilitasi perijinan dan bina keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- gggg. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Angkutan Sungai dan Darat;
- hhhh. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- iiii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Angkutan Sungai dan Darat;
- jjjj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Angkutan Sungai dan Darat;
- kkkk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Angkutan Sungai dan Darat;

- llll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Angkutan Sungai dan Darat;
- mmmm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Angkutan Sungai dan Darat;
- nnnn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Angkutan Sungai dan Darat;
- oooo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang angkutan sungai dan darat;
- pppp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qqqq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rrrr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ssss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- tttt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uuuu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vvvv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi**

#### **Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat.
- (3) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- s. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- t. Menyiapkan pembinaan teknis pengujian kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat wajib uji milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah bagi petugas penguji;
- u. Menyiapkan bimbingan pengelolaan unit pengujian kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- v. Menyiapkan sarana dan prasarana pengujian kendaraan;
- w. Menyiapkan bahan pengendali kelaikan dan akurasi sarana pengujian;
- x. Melakukan penetapan biaya jasa pengujian kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- y. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah, jenis dan tahun pembuatan kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;

- z. Menginventarisir kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat wajib uji milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- aa. Melakukan uji kelaikan (baik uji pertama maupun uji berkala) terhadap kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat wajib uji milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- bb. Memberikan rekomendasi terhadap izin penggunaan kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat wajib uji milik perorangan, usaha jasa transportasi maupun milik pemerintah;
- cc. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana pengujian kendaraan angkutan sungai dan kendaraan darat;
- dd. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data teknis kendaraan dan perbengkelan;
- ee. Menyiapkan bahan guna menyusun pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan yang meliputi persyaratan teknis dan pembuatannya;
- ff. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis sebagai standarisasi konstruksi/rancang bangun kendaraan angkutan sungai;
- gg. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perbengkelan karoseri kendaraan angkutan sungai;
- hh. Memberikan rekomendasi dalam rangka pemberian perijinan bengkel umum angkutan sungai dan darat serta karosei kendaraan angkutan sungai;
- ii. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan servis kendaraan angkutan sungai dan darat serta usaha jual beli kendaraan bermotor sungai dan darat;
- jj. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perijinan servis kendaraan angkutan sungai dan darat serta usaha jual beli kendaraan bermotor sungai dan darat;
- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- ll. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat;
- mm. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat;
- oo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat;
- pp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat;
- qq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat;
- rr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat;
- ss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Angkutan Sungai dan Darat;
- tt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- uu. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengujian kendaraan angkutan sungai dan darat;
- vv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ww. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- zz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan sebagaimana tertuang dalam

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- s. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- t. Menyiapkan bahan dan dokumen persyaratan pemberian rekomendasi dan pertimbangan teknis terhadap ijin operasional usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat;
- u. Melakukan survey lapangan untuk melihat kelayakan sarana dan prasarana jasa transportasi yang digunakan sebagai alat transportasi angkutan sungai dan darat terhadap permintaan rekomendasi dan pertimbangan teknis ijin usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat;
- v. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis ijin operasional usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat;
- w. Melakukan kajian, analisis dan penetapan taryek dan tarif angkutan umum jasa transportasi angkutan sungai dan darat;
- x. Melakukan pengawasan dan penertiban ijin operasional jasa transportasi angkutan sungai dan darat angkutan barang dan penumpang umum;
- y. Melakukan kajian, analisis dan pemetaan terhadap daerah rawan kecelakaan sungai dan darat;
- z. Meningkatkan pengawasan, ketertiban, kelancaran, keamanan dan keselamatan lalu lintas angkutan sungai ditempat pemberangkatan, pemberhentian angkutan penumpang dan barang;
- aa. Menyiapkan konsep bahan dan materi pembinaan keselamatan penyelenggaraan angkutan umum usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat;
- bb. Melakukan pengawasan terhadap bengkel-bengkel umum sarana transportasi angkutan sungai dan darat;
- cc. Menetapkan standar keselamatan penyelenggaraan angkutan sungai dan darat;
- dd. Menyiapkan bahan petunjuk teknis uji kompetensi keselamatan berkendara kepada driver dan co.driver pemerintah daerah;
- ee. Melakukan uji kompetensi keselamatan berkendara kepada driver dan co.driver pemerintah daerah;
- ff. Menghimpun dan mengumpulkan data driver dan co.driver speedboat pemerintah daerah;
- gg. Memberikan lisensi kepada driver dan co.driver pemerintah daerah yang lulus uji kompetensi;

- hh. Melakukan uji kompetensi keselamatan berkendara kepada driver dan co.driver pemerintah daerah secara berkala;
- ii. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan kepada pemilik penyelenggara angkutan umum usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat dan kepada driver dan co.driver speedboat pemerintah daerah;
- jj. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keselamatan penyelenggaraan angkutan umum usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat dan keselamatan berkendara kepada driver dan co.driver pemerintah daerah;
- kk. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran penyelenggaraan angkutan umum usaha jasa transportasi angkutan sungai dan darat dan kepada driver dan co.driver speedboat pemerintah daerah;
- ll. Memberikan rekomendasi izin pemakaian sebagaimana badan jalan untuk kepentingan tertentu;
- mm. Melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas darat;
- nn. Melakukan pemeriksaan kendaraan angkutan darat di jalan sesuai dengan kewenangannya;
- oo. Menyelenggarakan proses pemberian izin pelayanan dan pengendalian ketertiban muatan serta penertiban pemanfaatan jalan kabupaten;
- pp. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas di sungai dan di darat;
- qq. Menyelenggarakan audit keselamatan dan investigasi kecelakaan lalu lintas sungai dan darat;
- rr. Menyelenggarakan pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas sungai dan darat;
- ss. Menyelenggarakan penanganan daerah rawan kecelakaan lalu lintas sungai dan darat;
- tt. Menyelenggarakan penyidikan terhadap keselamatan lalu lintas lalu lintas sungai dan darat;
- uu. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- vv. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan;
- ww. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- xx. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan;
- yy. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan;
- zz. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan;
- aaa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan;
- bbb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan;
- ccc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Fasilitasi Perijinan dan Bina Keselamatan;
- ddd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- eee. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan bina keselamatan;
- fff. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ggg. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- hhh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;



- iii. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- jjj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- kkk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- lll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- s. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- t. Menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta data kebutuhan fasilitas perlengkapan rambu-rambu sungai dalam kabupaten;
- u. Menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta data kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- v. Melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan Infrastruktur;
- w. Menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan kabupaten;
- x. Menyiapkan dokumen penetapan lokasi dan desain terminal penumpang dan barang;
- y. Melakukan kajian dan analisis terhadap kebutuhan moda transportasi angkutan sungai dan darat antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- z. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan moda transportasi massal orang dan barang angkutan sungai dan darat antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- aa. Menyiapkan sarana transportasi angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- bb. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten milik pemerintah daerah;
- cc. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan transportasi angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten milik pemerintah daerah;

- dd. Melakukan kajian dan analisis terhadap usulan lokasi dermaga/pelabuhan sungai untuk terminal umum dan barang sesuai dengan kebutuhan;
- ee. Menyiapkan prasarana pendukung dalam rangka menunjang pelayanan transportasi angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- ff. Melakukan kajian dan analisis berkaitan dengan rencana kerjasama dengan pihak swasta dalam rangka penyediaan sarana transportasi angkutan sungai antardistrik dalam kabupaten, dari distrik ke ibukota kabupaten dan sebaliknya maupun antarkabupaten;
- gg. Menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan pelabuhan sungai yang berada dalam tanggungjawabnya serta fasilitas perpakiran;
- hh. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pelabuhan sungai yang berada dalam tanggungjawabnya serta fasilitas perpakiran;
- ii. Menetapkan Lokasi fasilitas parkir untuk umum dan desain lokasi parkir dan operasionalnya;
- jj. Melaksanakan penarikan/pemungutan retribusi terminal dan parkir;
- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- ll. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat;
- mm. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat;
- oo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat;
- pp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat;
- qq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat;
- rr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat;
- ss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Darat;
- tt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- uu. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan sungai dan darat;
- vv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ww. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- zz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Bidang Perhubungan Laut**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Perhubungan Laut**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut.
- (3) Kepala Bidang Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang perhubungan laut;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Perhubungan Laut;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perhubungan Laut dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perhubungan Laut;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perhubungan Laut;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;

- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perhubungan Laut berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
- t. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis lalu lintas angkutan laut;
- u. Menghimpun dan mengumpulkan data dan rute kapal penumpang dan kapal barang;
- v. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah penumpang kapal penumpang;
- w. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah dan jenis muatan kapal barang;
- x. Menyampaikan informasi jadwal, rute dan tarif penumpang kapal penumpang;
- y. Menyampaikan informasi jadwal, rute dan tarif muatan kapal barang;
- z. Menyelenggarakan manajemen angkutan laut;

- aa. Menetapkan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- bb. Merekomendasikan jasa pelayanan pelabuhan di luar kewenangan kabupaten/kota dengan jasa pelabuhan kabupaten kota;
- cc. Mengkaji dan menetapkan tarif bongkar muat bersama unsur terkait;
- dd. Mengkaji dan menetapkan besar tarif jasa pelabuhan dan pelayanan lintas lokal kabupaten/kota bersama unsur terkait;
- ee. Melaksanakan pengurusan tarif jasa pelabuhan untuk pelayaran lokal kabupaten/kota;
- ff. Mengkaji dan menetapkan tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi kabupaten/kota;
- gg. Mengkoordinasikan penyusunan trayek angkutan perintis;
- hh. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- ii. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kapal <7 GT;
- jj. Memproses pemeriksaan, pengukuran, pendaftaran dan penertiban Pas Kesil bagi Kapal <7 GT;
- kk. Melaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal, permesinan, perlengkapan dan menerbitkan sertifikat keselamatan kapal serta dokumen pengawasan kapal;
- ll. Menetapkan ijin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- mm. Merekomendasikan pemberian ijin kerja (lebih kecil dari 50.000 m<sup>3</sup>) dan reklamasi pantai (lebih kecil dari 2 ha) di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- nn. Memberikan rekomendasi ijin usaha angkutan laut yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- oo. Memberikan rekomendasi ijin usaha tally di pelabuhan, ijin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal, ijin usaha ekspedisi/Freight Forwarder;
- pp. Memberikan rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten;
- qq. Merekomendasikan ijin untuk lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- rr. Merekomendasikan surat ijin usaha perusahaan pelayaran (SIUPP), Perusahaan Bongkar Muat (PBM) dalam kabupaten;
- ss. Merekomendasikan pemberian ijin usaha Salvage termasuk kegiatan penyelamatan bawah air kotor <7 GT;
- tt. Melaksanakan dan pengawasan pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor <7 GT;
- uu. Menertibkan surat tanda kebangsaan kapal dengan ukuran <7 GT;
- vv. Melaksanakan pengamanan, penertiban dan penanggulangan pencemaran laut, patroli serta bantuan SAR di pelabuhan dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
- ww. Merekomendasikan surat ijin usaha perusahaan pelayaran rakyat (SIUPPR);
- xx. Merekomendasikan surat ijin usaha perusahaan penunjang angkutan laut (EMKL-PBM-TALLY) lintas kabupaten/kota;
- yy. Melaksanakan pendaftaran ulang terhadap Perusahaan Pelayaran Rakyat berupa penerbitan SIUPPR dan Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL);
- zz. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana perhubungan laut;
- aaa. Menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- bbb. Mengkoordinasikan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan lokal kabupaten/kota;
- ccc. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan Laut Internasional Hub, Pelabuhan Internasional, Pelabuhan Nasional serta memberikan rekomendasi penetapan pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- ddd. Menetapkan rencana induk pelabuhan lokal, menetapkan keputusan pelaksanaan pembangunan dan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
- eee. Memberikan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan Laut Internasional Hub, Pelabuhan Laut Internasional, Pelabuhan Nasional dan Pelabuhan Regional;
- fff. Melakukan Penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) bagi pelabuhan lokal/kabupaten;

- ggg. Melakukan Penetapan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bagi pelabuhan lokal/kabupaten;
- hhh. Menetapkan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
- iii. Menetapkan pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal
- jjj. Melakukan pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh Pemerintah Kabupaten;
- kkk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, perijinan dan pengawasan angkutan laut serta sarana dan prasarana perhubungan laut;
- lll. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- mmm. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nnn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- ooo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Perhubungan Laut;
- ppp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- qqq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- rrr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- sss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- ttt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang perhubungan laut;
- uuu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vvv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- www. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xxx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- yyy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zzz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi**  
**Lalu Lintas Angkutan Laut**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut.
- (3) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;

- d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
  - s. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis lalu lintas angkutan laut;
  - t. Menghimpun dan mengumpulkan data dan rute kapal penumpang dan kapal barang;
  - u. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah penumpang kapal penumpang;



- v. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah dan jenis muatan kapal barang;
- w. Menyampaikan informasi jadwal, rute dan tarif penumpang kapal penumpang;
- x. Menyampaikan informasi jadwal, rute dan tarif muatan kapal barang;
- y. Menyelenggarakan manajemen angkutan laut;
- z. Menetapkan besaran tarif jasa kepelabuhan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- aa. Merekomendasikan jasa pelayanan pelabuhan di luar kewenangan kabupaten/kota dengan jasa pelabuhan kabupaten kota;
- bb. Mengkaji dan menetapkan tarif bongkar muat bersama unsur terkait;
- cc. Mengkaji dan menetapkan besar tarif jasa pelabuhan dan pelayanan lintas lokal kabupaten/kota bersama unsur terkait;
- dd. Melaksanakan pengurusan tarif jasa pelabuhan untuk pelayaran lokal kabupaten/kota;
- ee. Mengkaji dan menetapkan tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi kabupaten/kota;
- ff. Mengkoordinasikan penyusunan trayek angkutan perintis;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
- hh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
- qq. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan lalu lintas angkutan laut;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut.
- (3) Kepala Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;

- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- s. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kapal <7 GT;
- u. Memproses pemeriksaan, pengukuran, pendaftaran dan penertiban Pas Kesil bagi Kapal <7 GT;
- v. Melaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal, permesinan, perlengkapan dan menerbitkan sertifikat keselamatan kapal serta dokumen pengawasan kapal;
- w. Menetapkan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- x. Merekomendasikan pemberian izin kerja (lebih kecil dari 50.000 m<sup>3</sup>) dan reklamasi pantai (lebih kecil dari 2 ha) di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- y. Memberikan rekomendasi izin usaha angkutan laut yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- z. Memberikan rekomendasi izin usaha tally di pelabuhan, izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal, izin usaha ekspedisi/Freight Forwarder;
- aa. Memberikan rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten;
- bb. Merekomendasikan izin untuk lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- cc. Merekomendasikan surat izin usaha perusahaan pelayaran (SIUPP), Perusahaan Bongkar Muat (PBM) dalam kabupaten;
- dd. Merekomendasikan pemberian izin usaha Salvage termasuk kegiatan penyelamatan bawah air kotor <7 GT;
- ee. Melaksanakan dan pengawasan pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor <7 GT;
- ff. Menertibkan surat tanda kebangsaan kapal dengan ukuran <7 GT;
- gg. Melaksanakan pengamanan, penertiban dan penanggulangan pencemaran laut, patroli serta bantuan SAR di pelabuhan dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
- hh. Merekomendasikan surat izin usaha perusahaan pelayaran rakyat (SIUPPR);
- ii. Merekomendasikan surat izin usaha perusahaan penunjang angkutan laut (EMKL-PBM-TALLY) lintas kabupaten/kota;
- jj. Melaksanakan pendaftaran ulang terhadap Perusahaan Pelayaran Rakyat berupa penerbitan SIUPPR dan Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL);
- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- ll. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut;
- mm. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut;
- oo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut;

- pp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut;
- qq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut;
- rr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut;
- ss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perijinan dan Pengawasan Angkutan Laut;
- tt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- uu. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perijinan dan pengawasan angkutan laut;
- vv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ww. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- zz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi**  
**Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- s. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana perhubungan laut;
- t. Menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- u. Mengkoordinasikan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan lokal kabupaten/kota;
- v. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan Laut Internasional Hub, Pelabuhan Internasional, Pelabuhan Nasional serta memberikan rekomendasi penetapan pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- w. Menetapkan rencana induk pelabuhan lokal, menetapkan keputusan pelaksanaan pembangunan dan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;

- x. Memberikan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan Laut Internasional Hub, Pelabuhan Laut Internasional, Pelabuhan Nasional dan Pelabuhan Regional;
- y. Melakukan Penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) bagi pelabuhan lokal/kabupaten;
- z. Melakukan Penetapan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bagi pelabuhan lokal/kabupaten;
- aa. Menetapkan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
- bb. Menetapkan pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal
- cc. Melakukan pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh Pemerintah Kabupaten;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- ee. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut;
- ff. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- gg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut;
- hh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut;
- ii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut;
- jj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut;
- kk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut;
- ll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut;
- mm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- nn. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perhubungan Udara**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Perhubungan Udara**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian

dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan udara meliputi angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara.

- (3) Kepala Bidang Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang perhubungan udara;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Perhubungan Udara;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- a. Kepala Bidang Perhubungan Udara dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan udara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perhubungan Udara;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perhubungan Udara;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perhubungan Udara berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan udara meliputi angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan udara meliputi angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan udara meliputi angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan udara meliputi angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan udara meliputi angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan udara meliputi angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perhubungan udara meliputi angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
- t. Menyusun kebijakan kebandaraan yang menjadi kewenangan kabupaten sebagai pedoman kerja;
- u. Membantu kelancaran angkutan udara;
- v. Melakukan kajian terhadap rencana pembukaan dan pengembangan bandar udara perintis di wilayah kabupaten;
- w. Merekomendasikan izin mendirikan bangunan bagi bangunan-bangunan dalam kawasan Keselamatan Operasi Pembangunan (KOP);
- x. Menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan dalam Bandar Udara;
- y. Menyiapkan bahan pengajuan izin pengembangan lokasi bandar udara antar perintis;
- z. Menyusun dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perhubungan udara;
- aa. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan kelancaran angkutan udara;
- bb. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Bandar udara kabupaten;
- cc. Menghimpun dan mengumpulkan data dan rute penerbangan perintis;
- dd. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah dan jenis pesawat berdasarkan maskapai penerbangan yang melayani rute di wilayah kabupaten;
- ee. Menyampaikan informasi jadwal, rute dan tarif penerbangan;
- ff. Menyelenggarakan manajemen angkutan udara;
- gg. Melakukan kajian kerjasama operasional dengan maskapai penerbangan dalam upaya pembukaan rute-rute penerbangan perintis subsidi dan non subsidi di wilayah kabupaten;
- hh. Melakukan kerjasama dengan maskapai penerbangan dalam pemberlakuan harga tiket bersubsidi;



- ii. Melakukan evaluasi terhadap kerjasama dengan pihak maskapai;
- jj. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah penumpang datang dan berangkat;
- kk. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah dan jenis muatan dan kargo masuk dan keluar;
- ll. Melakukan pengawasan terhadap penumpang, pengantar dan pengunjung yang masuk kedalam areal bandar udara;
- mm. Melakukan pengawasan terhadap jenis muatan dan kargo pesawat masuk dan keluar;
- nn. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha jasa pengiriman barang yang menggunakan layanan kargo pesawat;
- oo. Menetapkan besaran tarif jasa masuk kebandarudaraan pada bandar udara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- pp. Melakukan pungutan dan pengawasan terhadap pengenaan tarif masuk bandar udara;
- qq. Melakukan kajian terhadap pembangunan sarana dan prasarana penunjang kebandarudaraan dalam kaitannya dengan keselamatan penerbangan;
- rr. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka peningkatan sarana prasarana dan pelayanan angkutan udara;
- ss. Memantau pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- tt. Memberi rekomendasi penetapan/ijin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 (tiga puluh) tempat duduk;
- uu. Menyelenggarakan negosiasi dengan pemilik tanah/hak ulayat dalam rangka penyelesaian pembayaran dan/atau penyelesaian tuntutan/gugatan dengan melibatkan instansi terkait lainnya;
- vv. Menyiapkan berkas dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelesaian tuntutan/gugatan tanah yang masuk dalam aeral/kawasan bandar udara;
- ww. Menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang aktifitas keselamatan penerbangan;
- xx. Menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kenyamanan bandar udara;
- yy. Melakukan pemantauan penyelenggaraan keselamatan penerbangan disekitar kawasan bandar udara;
- zz. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang perhubungan udara meliputi angkutan udara, pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang serta sarana dan prasarana perhubungan udara;
- aaa. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perhubungan Udara;
- bbb. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ccc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perhubungan Udara;
- ddd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bidang Perhubungan Udara;
- eee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perhubungan Udara;
- fff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perhubungan Udara;
- ggg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perhubungan Udara;
- hhh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perhubungan Udara;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang perhubungan udara;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;

- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi Angkutan Udara**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan angkutan udara.
- (3) Kepala Seksi Angkutan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan udara;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan angkutan udara;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan angkutan udara;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan angkutan udara;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Angkutan Udara dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan udara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Angkutan Udara;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan udara;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Angkutan Udara yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Angkutan Udara sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan

- Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan udara;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan angkutan udara;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan udara;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan angkutan udara;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan udara;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan angkutan udara;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan udara;
  - s. Menyusun kebijakan kebandaraan yang menjadi kewenangan kabupaten sebagai pedoman kerja;
  - t. Membantu kelancaran angkutan udara;
  - u. Melakukan kajian terhadap rencana pembukaan dan pengembangan bandar udara perintis di wilayah kabupaten;
  - v. Merekomendasikan izin mendirikan bangunan bagi bangunan-bangunan dalam kawasan Keselamatan Operasi Pembangunan (KOP);
  - w. Menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan dalam Bandar Udara;
  - x. Menyiapkan bahan pengajuan izin pengembangan lokasi bandar udara antar perintis;
  - y. Menyusun dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perhubungan udara;
  - z. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan kelancaran angkutan udara;
  - aa. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Bandar udara kabupaten;
  - bb. Menghimpun dan mengumpulkan data dan rute penerbangan perintis;
  - cc. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah dan jenis pesawat berdasarkan maskapai penerbangan yang melayani rute di wilayah kabupaten;
  - dd. Menyampaikan informasi jadwal, rute dan tarif penerbangan;
  - ee. Menyelenggarakan manajemen angkutan udara;
  - ff. Melakukan kajian kerjasama operasional dengan maskapai penerbangan dalam upaya pembukaan rute-rute penerbangan perintis subsidi dan non subsidi di wilayah kabupaten;
  - gg. Melakukan kerjasama dengan maskapai penerbangan dalam pemberlakuan harga tiket bersubsidi;
  - hh. Melakukan evaluasi terhadap kerjasama dengan pihak maskapai;
  - ii. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan udara;
  - jj. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Angkutan Udara;
  - kk. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - ll. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Angkutan Udara;
  - mm. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Angkutan Udara;
  - nn. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Angkutan Udara;
  - oo. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Angkutan Udara;
  - pp. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Angkutan Udara;
  - qq. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Angkutan Udara;

- rr. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan udara;
- ss. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan angkutan udara;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ww. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi**  
**Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi**  
**Penumpang dan Barang**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- s. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah penumpang datang dan berangkat;
- t. Menghimpun dan mengumpulkan data jumlah dan jenis muatan dan kargo masuk dan keluar;
- u. Melakukan pengawasan terhadap penumpang, pengantar dan pengunjung yang masuk kedalam areal bandar udara;
- v. Melakukan pengawasan terhadap jenis muatan dan kargo pesawat masuk dan keluar;
- w. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha jasa pengiriman barang yang menggunakan layanan kargo pesawat;
- x. Menetapkan besaran tarif jasa masuk kebandarudaraan pada bandar udara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;

- y. Melakukan pungutan dan pengawasan terhadap pengenaan tarif masuk bandar udara;
- z. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- aa. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengawasan dan Pendataan Embarkasi dan Debarkasi Penumpang dan Barang;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- jj. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengawasan dan pendataan embarkasi dan debarkasi penumpang dan barang;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Seksi**

#### **Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang perhubungan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;

- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
- s. Melakukan kajian terhadap pembangunan sarana dan prasarana penunjang kebandarudaraan dalam kaitannya dengan keselamatan penerbangan;
- t. Melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka peningkatan sarana prasarana dan pelayanan angkutan udara;
- u. Memantau pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- v. Memberi rekomendasi penetapan/ijin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 (tiga puluh) tempat duduk;
- w. Menyelenggarakan negosiasi dengan pemilik tanah/hak ulayat dalam rangka penyelesaian pembayaran dan/atau penyelesaian tuntutan/gugatan dengan melibatkan instansi terkait lainnya;
- x. Menyiapkan berkas dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelesaian tuntutan/gugatan tanah yang masuk dalam aeral/kawasan bandar udara;
- y. Menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang aktifitas keselamatan penerbangan;
- z. Menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kenyamanan bandar udara;
- aa. Melakukan pemantauan penyelenggaraan keselamatan penerbangan disekitar kawasan bandar udara;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
- ll. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan udara;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



**BAB V  
TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan konsultasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Agats  
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT  
TTD  
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats  
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
TTD  
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
TTD  
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19771108 200312 2 007