



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKALIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Perhubungan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN**

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Manajemen Rekayasa dan Dampak Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional Lalu Lintas; dan
 - 3) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan.
- d. Bidang Angkutan dan Pemasu Moda, terdiri dari:
 - 1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
 - 2) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
 - 3) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Angkutan.
- e. Bidang Kepelabuhan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembangunan Pelabuhan;
 - 2) Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan; dan
 - 3) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.
- f. Bidang Pelayaran, terdiri dari:
 - 1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
 - 2) Seksi Keselamatan Pelayaran; dan
 - 3) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perhubungan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, kepelabuhan dan angkutan pelayaran yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, kepelabuhan dan angkutan pelayaran yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, kepelabuhan dan angkutan pelayaran yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang perhubungan;
 - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang perhubungan ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang perhubungan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

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

Pasal 6

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(1) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;

- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG LALU LINTAS JALAN

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi dibidang rekayasa dan dampak lalu lintas, operasional jalan, keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas, pengelolaan sarana transportasi lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen Rekayasa dan Dampak Lalu Lintas;
- b. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas; dan
- c. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 10

(1) Seksi Manajemen Rekayasa dan Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendamping, pemantauan, dan evaluasi dibidang manajemen lalu lintas jalan.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa dan Dampak Lalu Lintas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Manajemen Rekayasa dan Dampak Lalu Lintas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang manajemen rekayasa dan dampak lalu lintas;
- d. merencanakan/membangun Fasilitas Perlengkapan Jalan yang melayani lalu lintas perhubungan dalam kabupaten maupun antar kabupaten;
- e. menentukan fasilitas perlengkapan jalan antara lain lokasi rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung lainnya;

- f. mempersiapkan rencana umum jaringan transportasi jalan, rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas pada kawasan, ruas dan persimpangan jalan
- g. mempersiapkan analisis dampak lalu lintas dan pengelolaan data kemacetan lalu lintas
- h. merencanakan/pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang manajemen lalu lintas jalan;
- i. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang manajemen lalu lintas jalan;
- j. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang manajemen rekayasa dan dampak lalu lintas;
- k. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang manajemen rekayasa dan dampak lalu lintas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa dan Dampak Lalu Lintas sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Rekayasa dan Dampak Lalu Lintas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pengampungan, pemantauan dan evaluasi dibidang pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas;

- c. mengkoordinasi dan menyiapkan pengawalan dan pengamanan pejabat pemerintah/kegiatan daerah sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku berdasarkan perundang undangan dan peraturan daerah yang berlaku;
- d. melaksanakan Teknis Oprasional pengawasan Lalu Lintas di jalan meliputi pengamanan rutin Lalu Lintas di jalan dan kegiatan yang membutuhkan pengendalian oprasional jalan;
- e. melaksanakan Teknis Kegiatan pemeriksaan dan Penindakan Hukum pelanggran Angkutan penumpang dan barang di jalan berdasarkan ketentuan perundang – undangan berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas;
- h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas;
- i. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas.

Pasal 12

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. melaksanakan kegiatan sosialisasi peningkatan keselamatan Lalu Lintas di jalan terhadap masyarakat dan pelajar;
- d. mengumpulkan data dan menganalisis titik rawan kecelakaan dan memberikan rekomendasi penanganan dan pengawasan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Kabupaten;
- f. melaksanakan pengawasan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Kabupaten
- g. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data teknis dibidang dibidang keselamatan lalu lintas jalan dan angkutan jalan;
- i. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan lalu lintas jalan dan angkutan jalan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan.

Bagian Keempat

BIDANG ANGKUTAN DAN PEMADU MODA

Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan Jalan dan Pemadu Moda mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang dan perencanaan serta pengembangan angkutan.
- (2) Bidang Angkutan Jalan dan Pemadu Moda menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang angkutan orang dan barang, serta pemaduan moda dan pengembangan;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perencanaan teknis pengembangan angkutan;
 - c. penyusunan rencana teknis jaringan Trayek angkutan dalam Kabupaten
 - d. pengembangan angkutan berbasis teknologi informasi manajemen;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan Angkutan penumpang dalam trayek dan angkutan massal terintegrasi;
 - f. penyelenggaraan dan pengelolaan Angkutan penumpang tidak dalam trayek dan angkutan khusus;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Angkutan Jalan, terdiri dari:
 - a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
 - b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
 - c. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Angkutan.

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinsi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
- c. melaksanakan pembinaan angkutan orang dalam trayek meliputi angkutan jalan, perijinan usaha angkutan dan penyusunan tarif angkutan;
- d. melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah armada angkutan jalan,serta perijinan usaha angkutan dan penyusunan tarif angkutan;
- e. menyusun kebijakan pemberian rekomendasi ijin keagenan, pool kendaraan dan garasi angkutan umum;
- f. melaksanakan administrasi rekomendasi perijinan angkutan jalan dalam trayek guna tertib administrasi dan penyajian data angkutan dalam trayek;
- g. menyusun kebijakan pemberian rekomendasi ijin usaha angkutan dalam trayek;
- h. menetapkan rumusan kebijakan retribusi ijin trayek dan ijin operasi;
- i. melaksanakan evaluasi tentang kebutuhan armada angkutan jalan dalam trayek;
- j. menyusun kebijakan pemberian rekomendasi ijin trayek AKDP, AJDP dan angkutan perbatasan;
- k. melaksanakan penyusunan jaringan trayek angkutan perkotaan dan pedesaan;
- l. melaksanakan pengelolaan terminal tipe B dan Tipe C dalam Kabupaten;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal;
- n. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal;

- o. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Pemadu Moda sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Pemadu Moda baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan.

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang meliputi perijinan usaha angkutan dan penyusunan teknis penetapan ijin operasi;
 - d. melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah armada angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang meliputi angkutan jalan wilayah Kabupaten;
 - e. menyusun kebijakan pemberian rekomendasi ijin operasi angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang dan rekomendasi ijin usaha angkutan pariwisata, sewa, taksi dan angkutan lingkungan;

- f. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan angkutan taksi;
- g. melaksanakan pemberian izin insidentil;
- h. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pemungutan retribusi insidentil;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin operasi angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang;
- k. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi wilayah Kabupaten;
- l. menetapkan wilayah operasi dan batas beban kendaraan untuk angkutan barang wilayah Kabupaten;
- m. melaksanakan administrasi rekomendasi izin operasi angkutan pariwisata, sewa, taksi dan angkutan lingkungan;
- n. memberikan izin pembuatan tempat penimbunan kayu (Logpon) jaring terapung dan karamba di sungai dan danau;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terminal khusus angkutan barang di wilayah kabupaten;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
- q. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
- r. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Pemadu Moda sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Pemadu Moda baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang perencanaan dan pengembangan angkutan .
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Angkutan Angkutan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan pengembangan angkutan angkutan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan angkutan angkutan;
 - d. menyusun perencanaan Master plan Transportasi, perencanaan angkutan terintegrasi di Wilayah Kabupaten, perencanaan pengembangan teknologi Transportasi dan SDM, perencanaan dan pelaksanaan program teknis pengembangan angkutan massal dan pamadu moda, perencanaan jaringan angkutan umum di wilayah Kabupaten, perencanakan RUTR (Rancangan Umum Transportasi) dan pengembangan transportasi di wilayah Kabupaten, rencana Induk Perkeretaapian di Wilayah Kabupaten;
 - e. menginventarisasi, merumuskan dan menganalisa data base transportasi;
 - f. menyusun kebijakan perencanaan pemukhtahiran data transportasi berbasis SIM (Sistem Informasi Manajemen);
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang perencanaan dan pengembangan angkutan;

- h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang perencanaan dan pengembangan angkutan;
- i. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengembangan angkutan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Pemadu Moda sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Angkutan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Pemadu Moda baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Angkutan.

Bagian Keempat

BIDANG KEPELABUHAN

Pasal 17

- (1) Bidang Kepelabuhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi dibidang kepelabuhan.
- (2) Bidang Kepelabuhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pembangunan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Bidang Kepelabuhan, terdiri dari:

- a. Seksi Pembangunan Pelabuhan;
- b. Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan; dan
- c. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Pelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendamping, pemantauan, dan evaluasi dibidang Pembangunan Pelabuhan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembangunan pelabuhan;
- c. membuat master Plant rencana kebutuhan dan lokasi pembangunan Pelabuhan/dermaga serta fasilitasnya;
- d. merencanakan pelabuhan/dermaga dan fasilitasnya yang melayani lalu lintas dalam kabupaten, antar kabupaten, antar Provinsi dan Antar Negara setelah berkoordinasi dengan pihak Dinas Perhubungan Provinsi dan Kementerian Perhubungan;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pelabuhan/dermaga dan fasilitasnya yang hierarki Pelabuhan nya Pengumpan Lokal dan pelabuhan Sungai dan Danau;
- f. melaksanakan pemeriksaan pelabuhan/dermaga dan fasilitasnya;
- g. melaksanakan penerbitan Izin Pembangunan Pelabuhan/dermaga pada hierarki pelabuhan Pengumpan Lokal;
- h. melaksanakan penerbitan Izin Pembangunan pada Pelabuhan Sungai dan Danau;

- i. melaksanakan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan Pengumpan Lokal;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pembangunan pelabuhan;
- k. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang pembangunan pelabuhan;
- l. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pembangunan pelabuhan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepelabuhan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepelabuhan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Pelabuhan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang pengerukan dan reklamasi pelabuhan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengerukan dan reklamasi pelabuhan;
 - c. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengerukan dan reklamasi diwilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;

- d. membuat master Plant rencana kebutuhan dan lokasi pengerukan dan reklamasi;
- e. merencanakan dan melakukan pengerukan di setiap pelabuhan/dermaga yang alur dan kolam pelabuhan/dermaga yang mengalami pendangkalan yang diakibatkan oleh faktor alam;
- f. melaksanakan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan local;
- g. melaksanakan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan local;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pengerukan dan reklamasi pelabuhan;
- i. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang pengerukan dan reklamasi pelabuhan;
- j. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pengerukan dan reklamasi pelabuhan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelabuhan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepelabuhan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendamping, pemantauan, dan evaluasi dibidang pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan;
- c. menetapkan Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- d. menetapkan Rencana Induk dan DLKr/DLKp Pelabuhan Sungai dan Danau;
- e. melaksanakan penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- f. melaksanakan penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau;
- g. melaksanakan penerbitan Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal; dan melaksanakan penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- h. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan;
- j. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepelabuhan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepelabuhan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.

Bagian Kelima

BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN

Pasal 21

- (1) Bidang Angkutan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi dibidang angkutan pelayaran.
- (2) Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pelayaran, terdiri dari:
 - a. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
 - b. Seksi Keselamatan Pelayaran; dan
 - c. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendamping, pemantauan, dan evaluasi dibidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- c. melaksanakan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah Kabupaten.
- d. melaksanakan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah Kabupaten.
- e. melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha.
- f. melaksanakan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah Kabupaten.
- g. melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.
- h. melaksanakan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- j. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan Pelayaran sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Pelayaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran.

Pasal 23

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang keselamatan pelayaran.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keselamatan Pelayaran;
 - c. melakukan pengawasan Terhadap Keselamatan Pelayaran di dalam daerah Kabupaten.
 - d. melaksanakan penerbitan Pas Kecil atau Surat Tanda Kebangsaan Kapal Indonesia untuk kapal dibawah atau kurang dari 7 GT (Gross Tonnage)
 - e. melaksanakan penerbitan sertifikat yang berkaitan dengan keselamatan pelayaran yang telah di atur dalam peraturan perundang undangan yang berlaku.
 - f. melaksanakan pencegahan dan penaggulangan kecelakaan baik orang, kapal maupun barang dalam daerah Kabupaten.
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang keselamatan pelayaran;
 - h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang keselamatan pelayaran;
 - i. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan pelayaran;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan Pelayaran sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Pelayaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Pelayaran.

Pasal 24

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. merencanakan dermaga dan fasilitas lainnya untuk angkutan penyeberangan yang melayani lalu lintas dalam kabupaten;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan dermaga dan fasilitas lainnya untuk angkutan penyeberangan;
 - e. melaksanakan penetapan lintas angkutan laut, sungai dan danau serta persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah Kabupaten;
 - g. melaksanakan Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah Kabupaten;
 - h. melaksanakan penetapan tarif angkutan laut, sungai dan danau kelas ekonomi, pelabuhan penumpang dan pelabuhan barang;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- j. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan Pelayaran sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Pelayaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam daerah Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Perhubungan, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

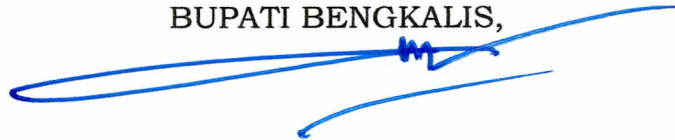
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

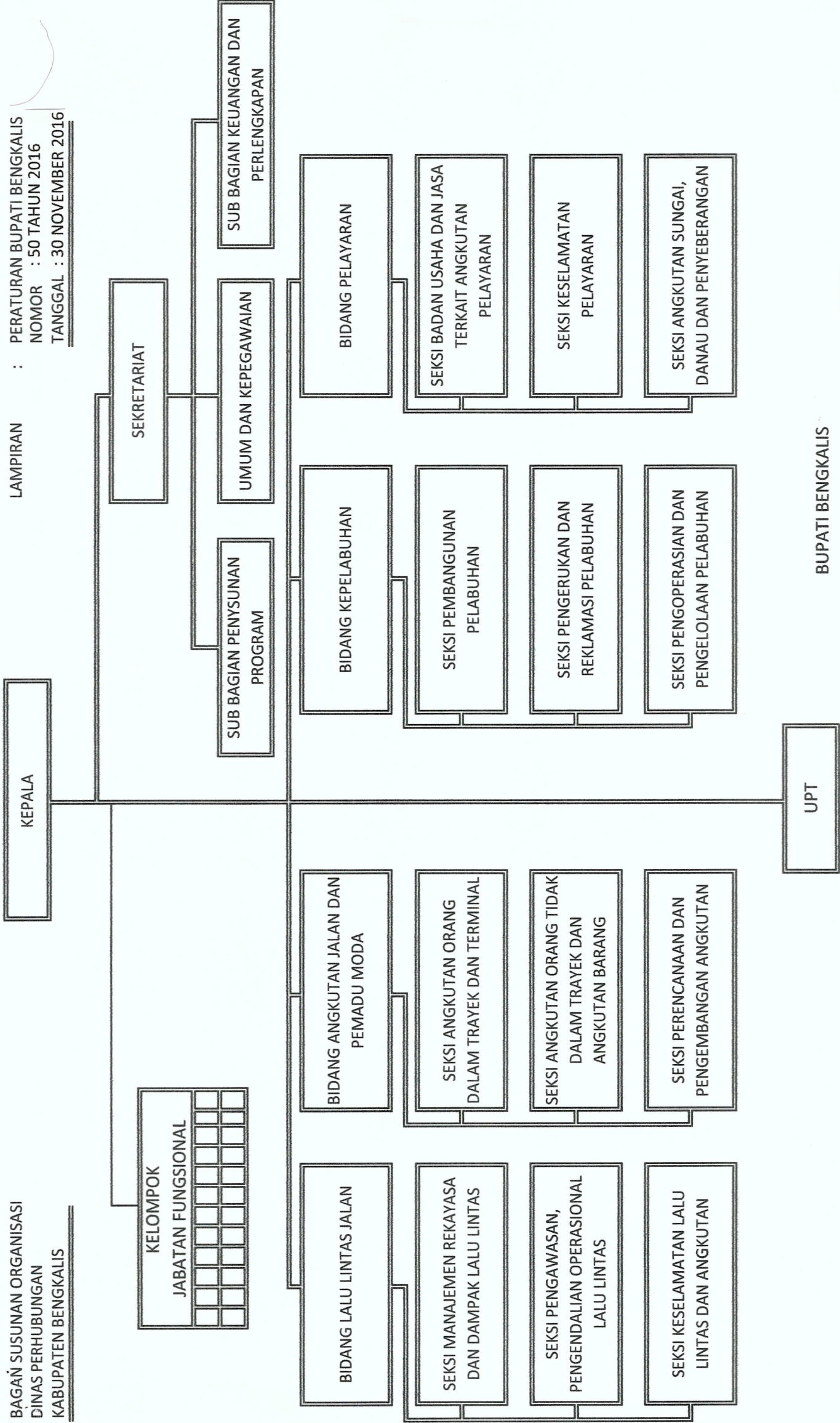
Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 50



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ