



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

---

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 49 TAHUN 2008

### TENTANG

### URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
  - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Perhubungan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Perhubungan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perhubungan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Perhubungan;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perhubungan.

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

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Perhubungan.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang perhubungan;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD dibidang perhubungan;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Perhubungan.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Perhubungan Darat, membawahi :
  - 1) Seksi Angkutan Perhubungan Darat;
  - 2) Seksi Lalu Lintas Perhubungan Darat;
  - 3) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat.
- d. Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, membawahi :
  - 1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - 2) Seksi Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - 3) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ASDP.
- e. Bidang Perhubungan Laut, membawahi :
  - 1) Seksi Angkutan Laut;
  - 2) Seksi Keselamatan Pelayaran;
  - 3) Seksi Pelabuhan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

### **Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Perhubungan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Perhubungan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Perhubungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Perhubungan, yang meliputi urusan bidang Perhubungan Darat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, Perhubungan Laut serta

merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan;

- g. mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja Dinas Perhubungan;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perhubungan Darat, yang meliputi urusan Angkutan Perhubungan Darat, Lalu Lintas Perhubungan Darat, Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, yang meliputi urusan bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan, serta Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perhubungan Laut, yang meliputi urusan bidang Angkutan Laut, Keselamatan Pelayaran, dan Pelabuhan;
- k. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Perhubungan, yang meliputi urusan bidang Perhubungan Darat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, serta Perhubungan Laut;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (Renstra) serta kebijakan operasional dibidang Perhubungan yang meliputi urusan bidang Perhubungan Darat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, Perhubungan Laut serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja Dinas Perhubungan;

- i. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- k. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Perhubungan;
- l. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Sub Bagian Umum**

### **Pasal 8**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan serta kehumasan dan protokol;
- i. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- j. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Perhubungan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- k. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Perhubungan;
- l. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- m. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Perhubungan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Perhubungan;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Perhubungan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Perhubungan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analisis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Perhubungan;
- j. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Dinas Perhubungan sesuai syarat yang ditentukan;
- n. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Dinas Perhubungan;
- o. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- p. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Dinas Perhubungan;
- q. menyusun daftar urutan pengangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- r. menyusun daftar penjurusan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Dinas Perhubungan;
- s. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Perhubungan;
- t. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;

- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perhubungan Darat**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perhubungan Darat;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perhubungan Darat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Perhubungan Darat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perhubungan Darat, yang meliputi urusan Seksi Angkutan Perhubungan Darat, Lalu Lintas Perhubungan Darat, Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- f. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Perhubungan Darat, yang meliputi urusan Seksi Angkutan Perhubungan Darat, Lalu Lintas Perhubungan Darat, Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Perhubungan Darat;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Angkutan Perhubungan Darat**

**Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan dan staf Seksi Angkutan Perhubungan Darat;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Angkutan Perhubungan Darat;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Angkutan Perhubungan Darat yang bersifat urgen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Angkutan Perhubungan Darat;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan;
- f. melaksanakan pengoperasian terminal angkutan barang;
- g. melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- h. menyiapkan bahan untuk pemberian izin operasi angkutan taksi;
- i. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;
- j. menyiapkan bahan untuk pemberian izin usaha angkutan pariwisata dan izin usaha angkutan barang;
- k. menyiapkan bahan untuk penetapan tarif penumpang angkutan;
- l. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- m. menyiapkan bahan untuk pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- n. menyiapkan bahan untuk pemberian izin trayek angkutan kota;
- o. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Lalu Lintas Perhubungan Darat**

**Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan dan staf Seksi Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat yang bersifat urgen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan kelas jalan;

- h. menyiapkan bahan untuk pemberian izin trayek angkutan pedesaan dan kota;
- i. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan;
- j. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- k. menyelenggarakan andalalin jalan;
- l. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- m. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
- n. menyiapkan bahan untuk perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- o. melaksanakan penyidikan pelanggaran, yang meliputi pelanggaran Perda bidang LLAJ, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala serta pelanggaran perizinan angkutan umum;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas;
- q. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Teknik Sarana dan Prasarana**  
**Perhubungan Darat**

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat yang bersifat urgen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- e. menyiapkan bahan untuk pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- f. melaksanakan penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahaan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C serta pembangunan terminal angkutan barang dengan instansi terkait;

- i. melaksanakan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya;
- j. melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan;
- k. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- m. melaksanakan penentuan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- n. menyiapkan bahan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- o. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 15**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, yang meliputi urusan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan, Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**

**Pasal 16**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang bersifat urgen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Lalu Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- e. menyusun dan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau;
- f. melaksanakan kegiatan pelabuhan penyeberangan;
- g. melaksanakan kegiatan pelabuhan sungai dan danau;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, nasional dan antar negara;
- i. menyiapkan bahan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan;
- j. menetapkan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi;
- k. melaksanakan pengawasan penerapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP) dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan;
- l. menetapkan tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP) yang tidak diusahakan yang dikelola kabupaten;
- m. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- n. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan**

**Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan dan staf Seksi Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan yang bersifat urgen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- e. menyusun dan menetapkan rencana umum lalu lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan;
- f. melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan;
- g. memberikan persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan;
- h. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ASDP**

**Pasal 18**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP yang bersifat urgen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Lalu Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- e. menyiapkan bahan untuk pemberian Rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
- f. menyiapkan bahan untuk penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
- g. menyiapkan bahan dan koordinasi rencana lokasi pembangunan pelabuhan SDP dengan instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan untuk penetapan rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan;
- i. menyiapkan bahan untuk pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- j. menyiapkan bahan untuk pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (log pond), jaring terapung dan keramba di sungai dan danau;

- k. melaksanakan pemetaan alur sungai Kabupaten Kutai Kartanegara untuk kebutuhan transportasi;
- l. menyiapkan bahan dan koordinasi pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau dengan instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima  
Bidang Perhubungan Laut**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang**

**Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Perhubungan Laut;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perhubungan Laut;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Perhubungan Laut sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perhubungan Laut yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Perhubungan Laut, yang meliputi urusan Seksi Angkutan Laut, Keselamatan Pelayaran, dan Pelabuhan;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Perhubungan Laut;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Seksi Angkutan Laut**

**Pasal 20**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Angkutan Laut;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Angkutan Laut;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Angkutan Laut yang bersifat urgen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Angkutan Laut;

- e. menyiapkan bahan untuk pemberian izin operasional kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 yang berlayar hanya di perairan daratan;
- f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengukuran kapal dan pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal;
- g. menyiapkan bahan untuk pemberian izin penerbitan pass perairan daratan dan pencatatan kapal dalam buku register pass perairan daratan;
- h. melaksanakan pemeriksaan permesinan dan pemeriksaan perlengkapan serta penerbitan dokumen pengawakan kapal;
- i. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Angkutan Laut;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Keselamatan Pelayaran**

**Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Keselamatan Pelayaran;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keselamatan Pelayaran;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Keselamatan Pelayaran yang bersifat urgen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Keselamatan Pelayaran;
- e. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal;
- f. menyiapkan bahan untuk penerbitan sertifikat keselamatan kapal;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman/rambu-rambu, danau dan sungai lintas kabupaten;
- h. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan pengawasan kegiatan *salvage* serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air;
- i. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Keselamatan Pelayaran;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pelabuhan**

**Pasal 22**

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Seksi Pelabuhan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelabuhan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pelabuhan yang bersifat urgen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pelabuhan;
- e. menyiapkan bahan untuk penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut serta penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
- f. melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan baru;
- g. menyiapkan bahan untuk pemberian izin penetapan rencana induk pelabuhan laut;
- h. menyiapkan bahan untuk pemberian izin penetapan lokasi pelabuhan umum serta lokasi pelabuhan khusus;
- i. menyiapkan bahan untuk penetapan dan izin pengoperasian pelabuhan laut lokal dan khusus lokal;
- j. menyiapkan bahan untuk pemberian izin penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut;
- k. menyiapkan bahan untuk pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- l. menyiapkan bahan untuk pemberian izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan serta penetapan DUKS di pelabuhan lokal dan khusus lokal;
- m. melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal;
- n. menyiapkan bahan untuk penetapan pelayanan operasional dua puluh empat jam pelabuhan laut lokal dan khusus lokal;
- o. menyiapkan bahan untuk penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal;
- p. menyiapkan bahan untuk pemberian izin usaha perusahaan angkutan laut dan usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan;
- q. menyiapkan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan;
- r. menyiapkan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan;
- s. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pelabuhan;

- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. JR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 49**