



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,
- (2) kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (7) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan Data Nominatif, Bezzeting dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan

- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Perhubungan Darat

Paragraf 1

Kepala Bidang Perhubungan Darat

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian meliputi manajemen lalu lintas, manajemen angkutan dan terminal, sarana dan prasarana lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);
 - b. melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha angkutan penumpang dan barang;
 - c. melaksanakan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan kota, rekomendasi izin operasi angkutan yang melayani wilayah kota dan rekomendasi izin trayek/operasi angkutan antar kota dalam provinsi;
 - d. menentukan lokasi, pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan;
 - e. menyelenggarakan manajemen lalu lintas dan andalalin;
 - f. melaksanakan pembinaan sekolah mengemudi;
 - g. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan serta penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan;
 - h. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - i. melaksanakan pengujian berkala kendaraan;
 - j. melaksanakan pemberian layanan sertifikasi pengemudi angkutan umum dan barang;

- k. melaksanakan pemberian izin, pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota;
- l. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- m. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir di jalan;
- n. membangun dan mengoperasikan terminal penumpang dan barang;
- o. melaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
- p. melaksanakan pembinaan operasional pengujian kendaraan bermotor, perparkiran dan terminal;
- q. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten dan kelas stasiun pada jaringan jalur kereta api;
- r. mengkaji pengembangan sistem informasi dan pengendalian lalu lintas, jaringan transportasi dan trayek angkutan, serta alat pemberi isyarat lalu lintas; dan
- s. mengumpulkan dan mengolah data hasil survei dan kajian di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian.

Paragraf 2

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Perkeretaapian

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Perkeretaapian mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian meliputi manajemen lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan penyelenggaraan pengaturan lalu lintas jalan;
 - b. menyelenggarakan manajemen lalu lintas dan andalalin;

- c. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan dan jaringan area *traffic control system*;
- d. memberikan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sekolah mengemudi;
- f. melaksanakan pengaturan dan penetapan kelas jalan;
- g. melaksanakan pendataan kendaraan dan analisis perkembangan kepadatan lalu lintas untuk menyusun pola pengaturan lalu lintas;
- h. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten dan kelas stasiun pada jaringan jalur kereta api;
- i. menyusun dan menetapkan rencana jaringan umum transportasi jalan dan perkeretaapian; dan
- j. melaksanakan pengkajian pengembangan transportasi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengendalian Operasional

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perhubungan darat meliputi analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan operasional pengaturan lalu lintas dan tugas pengawalan khusus bagi pengguna jalan tertentu;
 - b. melaksanakan pencegahan kecelakaan lalu lintas;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan investigasi kecelakaan lalu lintas;
 - d. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;

- f. melaksanakan penanganan urusan pelanggaran lalu lintas, dan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas;
- g. melaksanakan penertiban, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
- h. melaksanakan pemberian layanan penderekan kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota; dan
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Prasarana,

Teknik Sarana dan Angkutan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Prasarana, Teknik Sarana dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perhubungan darat meliputi manajemen angkutan dan terminal, serta sarana dan prasarana lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengaturan sarana dan prasarana angkutan;
 - b. melaksanakan pemberian izin pembangunan dan pengoperasian fasilitas parkir;
 - c. menyelenggarakan manajemen terminal penumpang dan barang;
 - d. melaksanakan pendataan dan pemantauan terhadap sarana dan prasarana lalu lintas serta fasilitas pendukung di jalan;
 - e. melaksanakan pengendalian, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan halte/selter;
 - f. melaksanakan pemberian rekomendasi izin angkutan umum, angkutan barang umum, angkutan barang

- khusus, angkutan alat berat dan angkutan barang berbahaya dan beracun (B3);
- g. melaksanakan penetapan trayek/operasi dan kebutuhan kendaraan umum; dan
 - h. menyiapkan bahan pembinaan operasional pengujian kendaraan bermotor, perparkiran dan terminal.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Sungai
dan Penyeberangan
Paragraf 1
Kepala Bidang Perhubungan Sungai
dan Penyeberangan
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang kepelabuhanan, keselamatan lalu lintas pelayaran dan angkutan sungai, dan Penyeberangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengawasan, pengoperasian dan pendataan pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
 - b. melaksanakan pemberian rekomendasi dan penetapan lokasi pembangunan pelabuhan umum, dan terminal khusus dan lintas penyeberangan;
 - c. melaksanakan pemberian rekomendasi, pembangunan pelabuhan dan penetapan rencana induk, daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan (SDP);
 - d. menetapkan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat keselamatan (rambu-rambu) sungai dan penyeberangan;
 - e. menerbitkan rekomendasi pembuatan tempat penimbunan kayu (*log pond*);
 - f. membangun, memelihara dan pengeruk alur pelayaran sungai dan merekomendasikan izin pengerukan dan reklamasi di dalam daerah lingkungan kerja/daerah

- lingkungan kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan dan alur pelayaran;
- g. memberikan rekomendasi pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten;
 - h. mengawasi pelaksanaan trayek dan pengoperasian angkutan sungai dan penyeberangan dalam Kabupaten Barito Utara;
 - i. menetapkan, mengawasi pelaksanaan tarif angkutan sungai dan penyeberangan dalam Kabupaten Barito Utara;
 - j. mengetahui dan melegalisasi bukti lapor tambat labuh pemuatan dan keberangkatan kapal laut diperairan pedalaman;
 - k. mendistribusi dan mengawasi kinerja seksi – seksi pada bidang sungai dan penyeberangan;
 - l. mengawasi, mengatur dan mengeluarkan persetujuan melintasi jembatan bentang panjang;
 - m. mengkoordinasi pengukuran, pendaftaran, pengawasan, pemeriksaan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), sertifikat keselamatan dan dokumen pengawakan serta tanda kebangsaan; dan
 - n. mengkoordinir dan mengawasi penerimaan dan penyetoran dana retribusi bidang lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kepelabuhanan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang kepelabuhanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kepelabuhanan;
 - b. menyusun rumusan pertimbangan untuk penetapan lokasi pembangunan pelabuhan;

- c. menyusun bahan pertimbangan untuk pemberian rekomendasi dan penetapan rencana induk pelabuhan umum;
- d. melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi pembangunan terminal umum, khusus, sungai, dan dermaga penyeberangan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan pelabuhan sungai dan penyeberangan;
- f. mendata dan melaksanakan survei kebutuhan pelabuhan sungai disepanjang aliran sungai dalam Kabupaten Barito Utara;
- g. mengawasi kegiatan bongkar muat barang baik pada pelabuhan umum maupun terminal khusus dalam Kabupaten Barito Utara;
- h. menyiapkan bahan pembinaan operasional kepelabuhanan; dan
- i. melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi tambat labuh kapal dan jasa kepelabuhanan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang keselamatan pelayaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan di bidang keselamatan pelayaran;
 - b. melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat keselamatan (rambu-rambu) angkutan sungai, danau dan penyeberangan lintas kabupaten;
 - c. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau kabupaten;
 - d. melaksanakan pendaftaran, pengukuran, pengawasan, pemeriksaan penerbitan surat persetujuan berlayar,

- sertifikat keselamatan kapal dan dokumen pengawakan serta tanda kebangsaan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengecekan kesiapan fisik kapal, kru dan alat keselamatan kapal perairan pedalaman; dan
 - f. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dermaga dalam melakukan pengawasan keselamatan pelayaran.

Paragraf 4

Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang lalu lintas angkutan sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan di bidang lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - b. merekomendasikan pemberian layanan Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran (SIUPP) dan surat izin operasi perusahaan non pelayaran dan Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER) dalam kabupaten;
 - c. merekomendasikan pemberian layanan izin pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban lalu lintas angkutan sungai, dan penyeberangan;
 - e. melaksanakan rekayasa alur dan pemetaan alur pelayaran;
 - f. melakukan pengawasan dan penataan tambat labuh kapal/rakit serta bangunan di atas air;
 - g. mengawasi, mendata dan mengembangkan lintas penyeberangan sungai di Kabupaten Barito Utara; dan

- h. merekomendasikan izin usaha kegiatan pekerjaan bawah air (pengerukan, *salvage*) dan kegiatan pekerjaan di atas air (jembatan, galangan kapal, dan dermaga terapung).

Bagian Kelima

Bidang Perhubungan Udara,
Pengembangan dan Keselamatan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perhubungan Udara,
Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Udara, Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang perhubungan udara, pengembangan dan keselamatan di bidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, serta perhubungan udara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di bidang perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan dan keselamatan perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, serta perhubungan udara;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, dan keselamatan perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, serta perhubungan udara;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan dan keselamatan perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, serta perhubungan udara;
 - e. memberikan layanan fasilitas pelaksanaan kebijakan kabupaten dibidang perhubungan udara;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban bangunan tinggi;

- g. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi penetapan lokasi dan pembangunan bandara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk;
- h. memberikan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. mengumpulkan dan mengolah data hasil survei dan kajian di bidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, perhubungan udara, pemaduan moda dan keselamatan;
- j. menyediakan dan memelihara dokumen/data/informasi dibidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, perhubungan udara, pemaduan moda dan keselamatan yang telah diolah; dan
- k. mengkoordinasikan pengolahan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data, dan sistem informasi di bidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, perhubungan udara, pemaduan moda dan keselamatan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kebandarudaraan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang perhubungan udara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis, program kegiatan di bidang perhubungan udara;
 - b. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi ketinggian bangunan Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
 - c. memberikan rekomendasi/izin di bidang perhubungan udara;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten di bidang perhubungan udara;

- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban bangunan tinggi;
- f. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi penetapan lokasi dan pembangunan bandara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk; dan
- g. memberikan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data hasil survei dan kajian di bidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, perhubungan udara, pemaduan moda dan keselamatan;
 - c. menyediakan dan menyajikan data/informasi di bidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, perhubungan udara, pemaduan moda dan keselamatan yang telah diolah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data, dan sistem informasi di bidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, perhubungan udara, pemaduan moda dan keselamatan;
 - e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen/ basis data di bidang perhubungan darat, sungai dan

- penyeberangan, perhubungan udara, pepaduan moda dan keselamatan secara elektronik dan fisik; dan
- f. mengelola data, rekonsiliasi data, dan sistem informasi di bidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan, perhubungan udara, pepaduan moda dan keselamatan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Keselamatan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang keselamatan perhubungan darat, perhubungan sungai dan penyeberangan, dan perhubungan udara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inpeksi keselamatan lalu lintas jalan, sungai dan penyeberangan serta perhubungan udara;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - c. melakukan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan, sungai dan penyeberangan serta perhubungan udara; dan
 - d. melakukan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan penyeberangan serta perhubungan udara, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

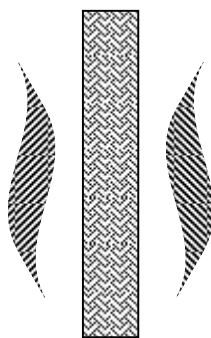
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN

PADA DINAS PERHUBUNGAN

KABUPATEN BARITO UTARA



MUARA TEWEH, 2017