

## **DINAS PERHUBUNGAN**

### **Paragraf 1**

#### **Kepala Dinas Perhubungan**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi ;
  - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Perhubungan;
  - b. Menyelenggarakan pelayanan umum dibidang perhubungan;
  - c. Membina dan melaksanakan tugas-tugas dibidang Perhubungan; dan
  - d. Melaksanakan pengawasan dibidang Perhubungan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Danau / Perairan.
- (3) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai rincian tugas :
  - a. Memimpin, mengkoordinir, mengelola kegiatan Dinas Perhubungan sehingga tercapai visi dan misi Dinas Perhubungan;
  - b. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan;
  - c. Memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
  - e. Pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi serta melaksanakan pengawasannya;
  - f. Melaksanakan penetapan lokasi dan pengesahan rancangan bangunan terminal penumpang Tipe C;
  - g. Pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C dan terminal angkutan barang;
  - h. Melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
  - i. Melaksanakan pemberian izin trayek angkutan pedesaan dan angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten, pemberian izin angkutan pariwisata dan pengangkutan barang, pemberian izin bengkel umum kendaraan bermotor;
  - j. Melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan darat pada jaringan jalan kabupaten;
  - k. Menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
  - l. Memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
  - m. Penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
  - n. 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 pendukung di jalan kabupaten;
  - o. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa, analisis lalu lintas di jalan kabupaten;
  - p. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - q. Penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang menyebabkan korban meninggal dunia/ yang menjadi isu kabupaten;
  - r. Pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangan;
  - s. Perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;

- t. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran meliputi perda kabupaten bidang LLAJ pemenuhan persyaratan teknis dan layak jalan pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
- u. Pengumpulan, pengelolaan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- v. Penentuan lokasi parkir umum di jalan kabupaten;
- w. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan lalu lintas dan penyeberangan danau;
- x. Pembangunan, penetapan lokasi pelabuhan danau, pengadaan kapal SOP;
- y. Pemberian rekomendasi rencana induk daerah lingkungan kerja (DLKR) pelabuhan danau;
- z. Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu – rambu penyeberangan;
- aa. Pembuatan izin tempat penimbunan kayu (Logpon), jaringan terapung dan kerambah di danau;
- bb. Pembangunan, pemeliharaan, dan pemetaan alur pelayaran di danau;
- cc. Pengawasan pelaksanaan penetapan tarif angkutan danau dan penetapan tarif jasa pelabuhan;
- dd. Pemberian persetujuan pengeporasian kapal dan pengawasan pengeporasian angkutan danau;
- ee. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan keuangan, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- ff. Pembinaan/pengawasan pelaksana unit pelaksana teknis (UPT) dinas;
- gg. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- hh. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- ii. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Paragraf 2**  
**Sekretaris**  
**Pasal 16**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu KepalaDinas Perhubungan dibidang umum, Perencanaan dan Keuangan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan, penyusunan, perumusan standar penyelenggaraan umum, perencanaan dan keuangan;
  - b pelaksanaan umum, perencanaan dan keuangan;
  - c membina dan mengevaluasi tugas-tugas kesekretariatan.
- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas:
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggara tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi program;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi akuntabilitas;
  - h. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
  - i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya, membubuhkan paraf surat pada surat dinas;
  - j. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai,budaya bersih,budaya kerja dan budaya tertib;
  - l. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
  - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
  - n. memelihara,merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
  - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - q. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 17**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
  - b. menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar
  - c. memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
  - d. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
  - e. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan. Perawatan dan aset inventaris kantor;
  - g. mempersiapkan rencana kebutuhan barang;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan

- j. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- b. memonitoring, pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- c. menyelenggarakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan serta pemberdayaan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan dengan kepala bidang/kasi terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. merencanakan kebutuhan dana bagi dinas dalam mengemban tugas dan pokoknya;
- f. melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi perlengkapan;
- h. menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran;
- i. merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- l. meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- m. mempersiapkan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyusun pelaporan prognostis realisasi anggaran;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- q. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 3**  
**Kepala Bidang Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 18**

- 1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Sarana dan Prasarana;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Pasal ini, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pengadaan sarana dan prasarana
  - b. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana; dan
  - c. Mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana.
- 3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana untuk jangka pendek dan panjang dibidang pengadaan sarana dan prasarana, jaringan multimoda, kemitraan dan sosialisasi;
  - b. Menyiapkan perumusan kebijakan sarana dan prasarana jaringan multimoda, kemitraan dan sosialisasi;
  - c. Melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian meliputi pengembangan sarana dan prasarana, jaringan multimoda, kemitraan dan sosialisasi;
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data dibidang kemitraan dan sosialisasi melalui media;
  - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - g. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 19**

- 1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
  - a. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan pedoman, standar pengembangan sarana dan prasarana ;
  - b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan penetapan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta identifikasi kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana;
  - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - f. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap perundang-undangan yang berlaku
- 2) Kepala Seksi Jaringan Multimoda mempunyai rincian tugas :
  - a. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan pedoman, standar sistem jaringan multimoda;
  - b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan penetapan pelaksanaan pembangunan jaringan multimoda;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta mendukung penyelenggaraan jaringan multimoda telekomunikasi yang berkesinambungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- f. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Kepala Seksi Kemitraan dan Sosialisasi mempunyai rincian tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan pedoman, standar kemitraan dan sosialisasi;
- b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan penetapan pelaksanaan pembangunan kemitraan dan sosialisasi;
- c. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosialisasi skala kabupaten;
- d. Koordinasi dan asilitasi pengembangan kemitraan media dan sosialisasi skala kabupaten;
- e. Menertibkan pelanggaran ketentuan sertifikasi alat komunikasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- h. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## **Paragraf 4**

### **Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan**

#### **Pasal 56**

1. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan Pelaksanaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - b. Melaksanakan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - c. Mengevaluasi pelaksanaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana untuk jangka pendek dan panjang;
  - b. Menyusun rencana umum jaringan transportasi jalan;
  - c. memberi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - d. Pengawasan dan Pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas jalan umum;
  - e. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
  - f. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan;
  - g. Memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
  - i. Pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi serta melaksanakan pengawasan ;
  - j. Melaksanakan penetapan lokasi dan pengesahan rancangan bangunan Terminal Penumpang Tipe C;
  - k. Pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C, dan Terminal angkutan barang;
  - l. Melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten;
  - m. Melaksanakan pemberian izin trayek angkutan perdesaan dan angkutan taksi yang melayani wilayah Kabupaten, Pemberian izin angkutan pariwisata dan pengangkutan barang, pemberian izin bengkel umum kendaraan bermotor;
  - n. Melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan darat pada jaringan jalan Kabupaten;
  - o. Menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten;
  - p. Memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
  - q. Penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Kabupaten;
  - r. 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 pendukung di jalan Kabupaten;
  - s. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa analisis lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - t. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - u. Penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang menyebabkan korban meninggal dunia/yang menjadi isu Kabupaten;
  - v. Pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangan;
  - w. Perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - x. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran meliputi perda Kabupaten bidang LLAJ pemebuhan persyaratan teknis dan layak jalan pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;

- y. pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- z. Penentuan lokasi parkir umum di jalan Kabupaten;
- aa. Penetapan menyiapkan perumusan kebijakan sarana dan prasarana fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan sarana dan prasarana skala Kabupaten;
- bb. Koordinasi penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- cc. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 57**

1. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai rincian tugas :
  - a. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Kabupaten;
  - b. Pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - c. Pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan di jalan Kabupaten;
  - d. Pengawasan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
  - e. Penetapan lokasi terminal, pengesahan rancangan bangunan terminal, pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;
  - f. Pembangunan, Pengoperasian terminal angkutan barang;
  - g. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan , jaringan lintas angkutan darat pada jaringan jalan Kabupaten;
  - h. Pemberian izin trayek angkutan perdesaan, izin operasi angkutan taksi, rekomendasi operasi angkutan pariwisata, izin usaha angkutan barang;
  - i. Penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Kabupaten;
  - j. 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 pendukung di jalan Kabupaten;
  - k. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
2. Kepala Seksi Teknik dan Sarana mempunyai rincian tugas :
  - a. Pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - b. Pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
  - c. Pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - d. Pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
  - e. Penentuan dan pengoperasian lokasi fasilitas parkir;
  - f. Pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
  - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
3. Kepala Seksi Pengendalian Operasional Jalan mempunyai rincian tugas :
  - a. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - b. Penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Kabupaten;
  - c. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran :
    - Perda Kabupaten Bidang LLAJ;
    - Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;

- Pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
  - Perizinan angkutan umum.
- d. Pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 5**

### **Kepala Bidang Lalu Lintas, Angkutan Danau**

#### **Dan Lalu Lintas Udara**

### **Pasal 22**

- 1) Kepala Bidang Lalu Lintas, Angkutan Danau dan Lintas Udara mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang Lalu Lintas, Angkutan Danau dan Lalu Lintas Udara;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Lalu Lintas, Angkutan Danau dan Lalu Lintas Udara menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan pelaksanaan lalu lintas, angkutan danau dan lalu lintas udara
  - b. melaksanakan lalu lintas , angkutan danau dan lalu lintas udara.
  - c. mengevaluasi pelaksanaan lalu lintas, angkutan danau dan lalu lintas udara.
- 3) Kepala Bidang Lalu Lintas, Angkutan Danau dan Lalu Lintas Udara mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana untuk jangka pendek dan Panjang;
  - b. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan lalu lintas danau dan lalu lintas udara;
  - c. Penetapan lintas danau dan lalu lintas udara;
  - d. Pengadaan kapal SDP;
  - e. Pemberian rekomendasi lokasi pelabuhan danau;
  - f. Penetapan lokasi pelabuhan danau;
  - g. Pembangunan pelabuhan danau;
  - h. Penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan danau;
  - i. Penyelenggaran jadwal penerbangan udara;
  - j. Pemberian rekomendasi rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) pelabuhan danau;
  - k. Penetapan rencana Induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) pelabuhan danau;
  - l. Pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan rambu-rambu penyeberangan;
  - m. Pembuatan izin tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan keramba di danau;
  - n. Pemetaan alur pelayaran danau;
  - o. Pembangunan, pemeliharaan dan alur pelayaran danau;
  - p. Penetapan tarif angkutan danau;
  - q. Penetapan tarif jasa pelabuhan;
  - r. Pemberian persetujuan pengoperasian kapal;
  - s. Pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan danau;
  - t. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan izin usaha angkutan udara niaga, izin kegiatan angkutan udara dan melaporkan kepada pemerintah;
  - u. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan jaringan dan rute penerbangan dan melaporkan kepada pemerintah serta mengusulkan rute penerbangan baru ke/ dari daerah yang bersangkutan;
  - v. Menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan persetujuan : rute penerbangan, penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara, izin terbang/FA yang dikeluarkan oleh pemerintah dan melaporkan kepada pemerintah;
  - w. Menyelenggarakan persetujuan izin terbang/FA perusahaan angkutan udara tidak berjadwal antar kabupaten/ kota dalam 1 (satu) propinsi dengan pesawat udara diatas 30 tempat duduk dan melaporkan kepada pemerintah;
  - x. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan pelaksanaan persetujuan izin terbang/FA perusahaan angkutan udara non berjadwal antar kabupaten/ kota dalam 1 (satu) propinsi dengan pesawat udara diatas 30 tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah;

- y. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan tarif referensi angkutan udara (batas atas) dan tarif referensi angkutan udara dan melaporkan kepada pemerintah;
- z. Menyelenggarakan pemantauan terhadap personil petugas keamanan operator penerbangan dan personil petugas pasasi dan melaporkan kepada pemerintah;
- aa. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan general sales agent dan melaporkan kepada pemerintah;
- bb. Menyelenggarakan pemberian izin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) pemberian arahan dan petunjuk terhadap kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU), pemantauan, penilaian dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan kegiatan EMPU dan melaporkan kepada pemerintah;
- cc. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian izin EMPU;
- dd. Menyelenggarakan pengusulan bandar udara yang terbuka untuk melayani angkutan udara ke/ dari luar negeri, pengusulan bandar udara di wilayah kerjanya terbuka untuk angkutan udara ke/ dari luar negeri disertai alasan dan data dukung yang memadai, mengusulkan penetapan tersebut kepada pemerintah;
- ee. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
- ff. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan kepada pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- gg. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi penetapan/izin pembangunan bandar udara yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk;
- hh. Menyelenggarakan pemantauan terhadap penetapan/ izin pembangunan bandar udara , umum yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan kepada pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- ii. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan/ izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan kepada pemerintah;
- jj. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengatur pesawat udara di apron, pertolongan kecelakaan Penerbangan – Pemadam Kebakaran (PKP-PK), salvage, pengamanan bandar udara dan GSE, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- kk. Menyelenggarakan pemantauan terhadap personil teknik bandar udara, penetapan bandar udara internasional dan melaporkan kepada pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- ll. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan batas – batas kawasan keselamatan operasi bandar udara umum yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan kepada pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- mm. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan batas – batas kawasan keselamatan operasi bandar udara umum yang melayani pesawat  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan kepada pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
- nn. Menyelenggarakan izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara dengan kapasitas  $< 30$  (tiga puluh) tempat duduk dan ruang udara disekitarnya tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 (dua) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, sesuai dengan batas kewenangan wilayahnya pemberitahuan pemberian izin pembangunan bandar udara khusus;
- oo. Menyelenggarakan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada penyelenggara bandar udara, serta kantor terkait lainnya tentang tatanan kebandarudaraan dan memberikan perlindungan hukum terhadap lokasi tanah dan/ atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum serta pengoperasian bandar udara dalam bentuk peraturan daerah;

- pp. Menyelenggarakan pemantauan terhadap personil fasilitas/peralatan elektronika dan listrik penerbangan, dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- qq. Memantau terhadap kegiatan GSE, pelaksanaan penetapan, izin operasi bandar udara umum yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan kepada pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- rr. Memantau terhadap pelaksanaan penetapan/izin operasi bandar udara umum dan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk, pelaksanaan standar operasi prosedur yang terkait dengan pengamanan bandar udara dan melaporkan kepada pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- ss. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya;
- tt. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- uu. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Danau dan Kbandaraan mempunyai rinci tugas :
  - a. Penyelenggaraan pelabuhan penyebrangan danau;
  - b. Pemungutan retribusi bea sandar kapal;
  - c. Pengaturan datang dan berangkat kapal;
  - d. Penetapan parkir kapal di pelabuhan;
  - e. Penetapan tarif angkutan danau / penyeberangan;
  - f. Penetapan tarif jasa pelabuhan / dermaga;
  - g. Fasilitasi pemberian rekomendasi penetapan lokasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor dibandara;
  - h. Fasilitasi pemberian rekomendasi penetapan / izin pembangunan bandar udara umum dan pemantauan terhadap penetapan / izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor khusus;
  - i. Fasilitasi proses izin pembuatan daerah helipad, helideck, heliport dan bandar udara khusus;
  - j. Membantu penyiapan pembuatan daerah lingkungan kerja (DLKR) bandar udara yang memberikan pelayanan pemandu lalu lintas udara;
  - k. Fasilitasi pemberian rekomendasi penetapan lokasi, studi kelayakan, rencana induk bandar dan menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan dan pengembangan bandar;
  - l. Pembinaan terhadap berlakunya persyaratan rambu-rambu terminal bandara;
  - m. Pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada penyelenggaraan bandar udara serta kantor terkait lainnya tentang tatanan kebandarudaraan dan memberikan perlindungan hukum terhadap lokasi tanah dan/atau perairan serta ruang udara umum serta pengoperasian dalam bentuk pemerintah daerah;
  - n. Pemantauan terhadap personil teknik dan sertifikasi fasilitas peralatan elektronika dan listrik penerbangan serta melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat dibandara;
  - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya;
  - p. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - q. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewewenang terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Seksi Teknik, Sarana Angkutan Danau dan Angkutan Udara mempunyai rincian tugas :
- a. Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas danau dan lalu lintas udara;
  - b. Penyusunan rencana kebutuhan dan lokasi pembangunan sarana angkutan danau dan bandar udara;
  - c. Penetapan lokasi dermaga dan bandar udara;
  - d. Penyusunan dan penetapan alur pelayaran dan lalu lintas udara;
  - e. Pemberian rekomendasi izin usaha angkutan danau;
  - f. Pemberian izin rekomendasi trayek angkutan danau;
  - g. Pemberian rekomendasi izin berlayar;
  - h. Pemberian sertifikat kesempurnaan kapal;
  - i. Pemberian surat ukur kapal;
  - j. Pemberian Surat Keterangan Kecakapan (SKK) Nahkoda;
  - k. Pemberian izin pembuatan penimbangan kayu (logpon), jaring apung dan keramba di perairan danau;
  - l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lalu lintas udara dan kebandaraan;
  - m. Mengusulkan rute penerbangan baru dari dan ke daerah udara dan keberangkatan;
  - n. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan izin usaha dan izin kegiatan angkutan udara dan melaporkan ke pemerintah;
  - o. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan jaringan, rute dan pelaksanaan persetujuan rute penerbangan dan melaporkan ke pemerintah;
  - p. Pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara dan melaporkan ke pemerintah;
  - q. Pemantauan terhadap pelaksanaan tarif angkutan udara (batas atas) dan tarif pelaksanaan angkutan udara dan melaporkan ke pemerintah;
  - r. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan General Sales Agent dan melaporkan ke pemerintah;
  - s. Menyiapkan dan memproses izin, memberikan arahan dan petunjuk, pemantuan, penilaian dan tindakan korektif serta pengawasan dan pengendalian izin kegiatan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) dan kegiatan penuimpang bandara serta Jasa Penerbangan;
  - t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya;
  - u. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
  - v. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewewenangan terhadap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan Penerbangan Mempunyai rinci tugas :
- a. Penyusunan dan penetapan serta pengawasan pengamanan alur perairan danau;
  - b. Menyusun dan menetapkan standar keselamatan penerbangan sesuai dengan aturan keselamatan penerbangan yang berlaku;
  - c. Penertiban rekomendasi lokasi pelabuhan / dermaga danau;
  - d. Pemberian rekomendasi rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) pelabuhan danau dan bandar udara;
  - e. Pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan danau dan pesawat penerbangan;
  - f. Menyelenggarakan pekerjaan yang berkenaan dengan keselamatan penerbangan;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi keselamatan penerbangan;
  - h. Pemantauan terhadap kegiatan Ground Support Equipment/GSE dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
  - i. Pemantauan terhadap persyaratan standar personil GSE dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor dibandara;

- j. Pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan / izin operasi Bandar udara khusus yang melayani pesawat udara  $\geq 30$  tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- k. Pemantauan terhadap pelaksanaan standar operasional prosedur yang terkait dengan pengamanan bandar udara dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- l. Membantu kelancaran pemeriksaan pendahuluan kecelakaan pesawat udara untuk kelancaran tim investigasi dalam pencapaian lokasi kecelakaan, kelancaran tugas monitor pesawat udara milik pemerintah dan melaksanakan koordinasi dengan unit terkait serta kelancaran keimigrasian tim investigasi warga asing;
- m. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengaturan pesawat udara di apron, Pertolongan Kecelakaan Pemadam Kebakaran (PKP-PK), salvage pengamanan bandar udara dan GSE. Pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- n. Pemantuan terhadap personil bandar udara dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor dibandara;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- q. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.