

BAB VIII
DINAS PERHUBUNGAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 137

Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat;
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Lalu Lintas;
 - 1) Seksi Manajemen Lalu lintas;
 - 2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
 - 3) Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas.
4. Bidang Angkutan dan Sarana;
 - 1) Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 - 2) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
 - 3) Seksi Pengujian Sarana.
5. Bidang Prasarana;
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana
 - 2) Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 - 3) Seksi Perawatan Prasarana.
6. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - 1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
 - 2) Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - 3) Seksi Keselamatan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas Perhubungan

Pasal 138

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan lingkup lalu lintas, angkutan dan sarana,

prasarana dan pengembangan dan keselamatan di bidang perhubungan;

(2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kebijakan Dinas Perhubungan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- b. Menetapkan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menetapkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
- d. Mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan Tatalaksana Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
- e. Menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang perhubungan berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- h. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. Menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 139

- (1) Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menetapkan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Mensosialisasikan kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
 - d. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - e. Mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS;
 - f. Mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
 - g. Mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat

usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;

- h. Merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya dalam menyusun RENJA, RENSTRA, LKIP, LKPJ, LPPD, Penetapan Kinerja, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria), SOP, RKA dan DPA Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
- i. Memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan sekretariat dinas;
- j. Membuat disposisi dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- k. Memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
- m. Memeriksa prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian untuk mengajukan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf Kesatu

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 140

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Perhubungan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b. Menyusun dan menyiapkan RENSTRA, RENJA, LPPD, LKPJ, RKA, DPA, LKIP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
- c. Menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- d. Menyusun urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi;
- e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kedua

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 141

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan dan pengelolaan keuangan dan aset lingkup Dinas Perhubungan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menganalisis ketentuan, peraturan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

- c. Mengonsep surat-surat yang berkenaan administarsi keuangan dan mengelola Tata Usaha Keuangan Dinas;
- d. Menyusun dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- e. Menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- f. Menyusun bahan pengajuan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- g. Merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- h. Memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan Merancang pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- i. Menyusun perencanaan, pengadaan dan penatausahaan aset serta Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- j. Menghimpun laporan aset inventaris barang yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- k. Menyusun dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- l. Menganalisis Inventaris barang dari masing-masing bidang pada Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- m. Pembuatan penomoran inventaris barang Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- n. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 142

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, komunikasi dan informasi serta ketatalaksanaan lingkup Dinas Perhubungan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menganalisis ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. Menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
 - e. Menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan;
 - g. Melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi;
 - h. Mempersiapkan bahan penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers dan wawancara;
 - i. Mempersiapkan bahan penyusunan pidato pimpinan;
 - j. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di sub bagian umum dan kepegawaian;

- k. Menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum;
- l. Menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. Menyusun dan memproses administrasi kenaikan gaji berkala;
- n. Menyusun dan memproses administrasi pensiun;
- o. Menyusun dan memproses administrasi Daftar nominatif dan Formasi ASN;
- p. Menyusun dan memproses administrasi Daftar Diklat Penjenjangan dan Fungsional ASN;
- q. Menyusun dan memproses administrasi Surat Izin, Cuti dan Sakit;
- r. Menyusun dan memproses administrasi Pemberian Izin Nikah dan Cerai ASN;
- s. Menyusun dan memproses administrasi dan merekapitulasi daftar hadir ASN;
- t. Menyusun dan memproses administrasi mutasi ASN antar instansi dan daerah bagi Fungsional Umum;
- u. Melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- v. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- x. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Lalu Lintas

Pasal 143

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan,

pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas;

(2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Manajemen Lalu lintas, Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan Analisis Dampak Lingkungan di bidang lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
- b. Pelaksanaan kebijakan Manajemen Lalu lintas, Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan Analisis Dampak Lingkungan di bidang lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
- c. Evaluasi dan pelaporan Manajemen Lalu lintas, Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan Analisis Dampak Lingkungan di bidang lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
- d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kesatu

Kepala Seksi Manajemen Lalu lintas

Pasal 144

(1) Kepala Seksi Manajemen Lalu lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen lalu lintas;

(2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan manajemen lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
- b. Pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ (Lalu Lintas Angkutan Jalan) Daerah Kota Palangka Raya;
- d. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kota Palangka Raya yang terletak pada jaringan jalan kota dan/atau jaringan jalur kereta api Kota Palangka Raya;
- e. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah Kota Palangka Raya;
- f. Penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah Kota Palangka Raya;
- g. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
- h. Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah Kota Palangka Raya;
- i. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kedua

Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan

Pasal 145

- (1) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota Palangka Raya dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas dalam jaringan jalan Kota Palangka Raya;

- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan Rekayasa Lalu Lintas Jalan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Rekayasa Lalu Lintas Jalan Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. Evaluasi dan pelaporan Rekayasa Lalu Lintas Jalan Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah Kota Palangka Raya;
 - e. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah Kota Palangka Raya;
 - f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Ketiga

Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas

Pasal 146

- (1) Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas dalam jalan Kota Palangka Raya;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan analisis dampak lalu lintas dalam jalan Daerah Kota Palangka Raya;
- b. Pelaksanaan kebijakan analisis dampak lalu lintas dalam jalan Daerah Kota Palangka Raya;
- c. Evaluasi dan pelaporan analisis dampak lalu lintas dalam jalan Daerah Kota Palangka Raya;
- d. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas dalam jalan Daerah Kota Palangka Raya;
- e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Angkutan dan Sarana

Pasal 147

- (1) Kepala Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan sarana;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Barang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang dan Pengujian Sarana di bidang angkutan dan sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Barang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan

- Barang, Pengujian Sarana di bidang angkutan dan sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- c. Evaluasi dan pelaporan Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Barang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Pengujian Sarana di bidang angkutan dan sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kesatu

Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek

Pasal 148

- (1) Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum dalam jasa angkutan orang dalam daerah Kota Palangka Raya;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Angkutan Dalam Trayek Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Angkutan Dalam Trayek Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. Evaluasi dan pelaporan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;

- e. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
- f. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
- g. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
- h. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek Antar Kota Dalam Daerah kabupaten/kota serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kota Palangka Raya;
- i. Penerbitan izin usaha angkutan laut dan sungai bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kota Palangka Raya dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kota Palangka Raya;
- j. Penerbitan izin usaha angkutan sungai dan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kota Palangka Raya;
- k. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kota Palangka Raya yang bersangkutan;
- l. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kota Palangka Raya;
- m. Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota
- n. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- p. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kedua

Kepala Seksi Angkutan Barang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang

Pasal 149

- (1) Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum dalam jasa angkutan barang dalam daerah Kota Palangka Raya;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. Evaluasi dan pelaporan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang dalam Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasi berada dalam Daerah Kota Palangka Raya;
 - e. Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kota Palangka Raya;
 - f. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;

- g. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- h. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kota Palangka Raya
- i. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Ketiga

Kepala Seksi Pengujian Sarana

Pasal 150

- (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengujian Sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan Pengujian Sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. Evaluasi dan pelaporan pengujian berkala kendaraan bermotor dan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal Daerah Kota Palangka Raya;

- d. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal Daerah Kota Palangka Raya;
- e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Prasarana

Pasal 151

- (1) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana di bidang Prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana di bidang Prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. Evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana di bidang Prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kesatu

Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Pasal 152

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana fasilitas perhubungan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pembangunan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pembangunan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. Evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal Daerah Kota Palangka Raya;
 - e. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau Daerah Kota Palangka Raya;
 - f. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kota Palangka Raya;
 - g. Penetapan rencana fasilitas perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - h. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir Daerah Kota Palangka Raya;

- i. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal Daerah Kota Palangka Raya;
- j. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau Daerah Kota Palangka Raya;
- k. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal Daerah Kota Palangka Raya;
- l. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal Daerah Kota Palangka Raya;
- m. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter Daerah Kota Palangka Raya;
- n. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
- o. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kedua

Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 153

- (1) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin, penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas lingkup perhubungan;

(2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengoperasian prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- b. Pelaksanaan kebijakan pengoperasian prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- c. Evaluasi dan pelaporan pengoperasian prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- d. Pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal Daerah Kota Palangka Raya;
- e. Pengoperasian pelabuhan sungai dan danau Daerah Kota Palangka Raya;
- f. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal Daerah Kota Palangka Raya;
- g. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan Daerah Kota Palangka Raya;
- h. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal Daerah Kota Palangka Raya;
- i. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan local Daerah Kota Palangka Raya;
- j. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
- k. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Ketiga
Kepala Seksi Perawatan Prasarana

Pasal 154

- (1) Kepala Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian fasilitas perhubungan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perawatan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan perawatan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. Evaluasi dan pelaporan perawatan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 155

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan

pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi

(2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan transportasi Daerah Kota Palangka Raya;
- b. Pelaksanaan kebijakan pengembangan pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan transportasi Daerah Kota Palangka Raya;
- c. Evaluasi dan pelaporan pengembangan pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan transportasi Daerah Kota Palangka Raya;
- d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kesatu

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 156

- (1) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan pemaduan moda dan teknologi transportasi Daerah Kota Palangka Raya;
- b. Pelaksanaan kebijakan pengembangan pemaduan moda dan teknologi transportasi Daerah Kota Palangka Raya;
- c. Evaluasi dan pelaporan pengembangan pemaduan moda dan teknologi transportasi Daerah Kota Palangka Raya;
- d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Kedua

Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 157

- (1) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan lingkungan perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pengembangan lingkungan perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. Evaluasi dan pelaporan pengembangan lingkungan perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;

- d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf Ketiga

Kepala Seksi Keselamatan

Pasal 158

- (1) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan audit transportasi dan inspeksi keselamatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi dan kota, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan audit transportasi dan inspeksi keselamatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi dan kota, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan Daerah Kota Palangka Raya;

- c. Evaluasi dan pelaporan audit transportasi dan inspeksi keselamatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi dan kota, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan Daerah Kota Palangka Raya;
- d. Penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.