



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 44 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu untuk menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIDOARJO

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
2. Bupati, adalah Bupati Sidoarjo;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
4. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo ;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

1. Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah ;

2. Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;

Pasal 3

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- c. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo terdiri dari :

- b. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas;
- a. Unsur Stat : Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Unsur Pelaksana: Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Manajemen dan Rekayasa Transportasi Darat, terdiri dari :
 - a) Seksi Manajemen Transportasi Darat;
 - b) Seksi Rekayasa Transportasi Darat;
 2. Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana Darat, terdiri dari :
 - a) Seksi Usaha Angkutan;
 - b) Seksi Pengembangan Prasarana;
 3. Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Postel, terdiri dari:
 - a) Seksi Usaha Perhubungan Laut, Udara dan Postel;
 - b) Seksi Pengembangan Prasarana Perhubungan Laut, Udara dan Postel;
 4. Bidang Pengendalian dan Keselamatan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - b) Seksi Bimbingan Keselamatan;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri dari :
 1. Kepala UPT Dinas;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Perhubungan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program bidang : Manajemen dan Rekayasa Transportasi Darat ; Angkutan, Sarana dan Prasarana Darat ; Perhubungan Laut, Udara dan Postel ; Pengendalian dan Keselamatan, serta kesekretariatan ;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja ;
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan ;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas Perhubungan berwenang menandatangani jenis-jenis perijinan bidang perhubungan yang tidak menjadi wewenang Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT).

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kebijakan teknis ;
- b. Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan kebijakan teknis ;
2. Menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pengaduan masyarakat serta permohonan perijinan bidang perhubungan (*Front office*);
3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi ;
2. Melaksanakan pengelolaan barang;
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian ;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kebutuhan anggaran.
2. Mengelola administrasi keuangan;
3. Menyusun laporan pengelolaan keuangan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Manajemen dan Rekayasa Transportasi Darat

Pasal 14

Bidang Manajemen dan Rekayasa Transportasi Darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang manajemen dan rekayasa transportasi darat.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Manajemen dan Rekayasa Transportasi Darat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program serta petunjuk teknis di bidang manajemen dan rekayasa transportasi darat.
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang manajemen dan rekayasa transportasi darat;

- c. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang manajemen dan rekayasa transportasi darat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Manajemen Transportasi Darat mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program manajemen transportasi darat, yang meliputi lalu lintas jalan, jaringan rei , sungai dan penyeberangan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan manajemen transportasi darat, yang meliputi lalu lintas jalan, jaringan rei, sungai dan penyeberangan;
3. Menyelenggaraan manajemen lalu lintas transportasi di jalan kabupaten.
4. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten.
5. Menetapkan lokasi dan mengesahkan rancang bangun terminal penumpang Tipe C.
6. Melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.
7. Melaksanakan penyusunan dan penetapan kelas jalan dan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten.
8. Menyiapkan bahan penilaian volume lalu lintas, kapasitas jalan dan persimpangan serta penentuan kecepatan guna penetapan kebijakan lalu lintas;
9. Melaksanakan pengawasan, pemantauan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan lalu lintas di jalan, jaringan rei KA dan di sungai ;
10. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen lalu lintas di jalan dan disungai
11. Merencanakan lokasi/ tempat pemberhentian kendaraan angkutan umum di jalan, dermaga dan tempat sandar kapal di sungai serta halte kereta api ;
12. Menyiapkan bahan pedoman dan penilaian atas dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) ;
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Rekayasa Transportasi Darat mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program rekayasa transportasi darat;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan rekayasa transportasi darat;
3. Menyelenggarakan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten.

4. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi pelayanan umum bidang transportasi darat (jaringan jalan dan perlengkapan di jalan dan di sungai) ;
5. Inventarisasi, penyiapan peraturan, pembinaan dan pengawasan terhadap : kendaraan tidak bermotor, bengkel angkutan umum, dan penambahan alat-alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
6. Menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.
7. Melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat Pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan dan di sungai kabupaten.
8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kepada Badan Hukum atau Warga Negara Indonesia sebagai pelaksana penyedia, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan di jalan dan disungai
9. Menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan dan atau penempatan barang pada daerah manfaat jalan (damaja)
10. Menyelenggarakan ketatausahaan Bidang Manajemen dan Rekayasa Transportasi Darat;
- 11 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana Darat

Pasal 18

Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana Darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang angkutan, sarana dan prasarana darat.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana Darat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan usaha angkutan, dan pengembangan sarana prasarana angkutan darat;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan usaha angkutan, dan pengembangan sarana prasarana angkutan darat;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan usaha angkutan, dan pengembangan sarana prasarana angkutan darat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Usaha Angkutan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan penyusunan program pembinaan usaha angkutan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan usaha angkutan;
3. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan evaluasi kinerja operasional pelayanan angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, angkutan barang dan bahan berbahaya angkutan rei , angkutan sungai ;
4. Memproses pemberian izin trayekloperasi angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, angkutan sungai, angkutan perdesaan/ angkutan kota, angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten, dan rekomendasi operasi angkutan sewa.
5. Memproses pemberian izin usaha angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, angkutan rei ,angkutan sungai, angkutan pariwisata, angkutan barang, bengkel umum kendaraan bermotor.
6. Menyusun rencana penetapan tarif angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, angkutan rei , angkutan sungai dan tarif penumpang kelas ekonomi Angkutan dalam kota/pedesaan.
7. Melakukan bimbingan dan pembinaan kepada pengusaha angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, angkutan rei, angkutan sungai
8. Menyiapkan pemberian izin insidentil angkutan orang dan angkutan barang;
9. Menyiapkan bahan pertimbangan terhadap permohonan izin bagi pemohon menu rut asal dan tujuan trayek AKDP, trayek dalam propinsi untuk" pelayanan antar jemput, karyawan, pemukiman dan pemuada moda";
10. Menyiapkan bahan pertimbangan terhadap permohonan pengalihan kepemilikan dan penggantian perusahaan menurut domisili kepemilikan lama dan baru untuk trayek AKDP untuk pelayanan antar jemput karyawan, pemukiman dan pemandu moda dan trayek dalam propinsi untuk " pelayanan antar jemput, karyawan, pemukiman dan pemuada moda";
11. Menyiapkan bahan usulan penetapan restribusi angkutan orang, barang dan angkutan khusus, angkutan rei, angkutan sungai dan penyeberangan;
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pengembangan Prasarana mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pengembangan prasarana;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan prasarana;
3. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan dan pengoperasian serta penetapan kebijakan tatanan dan perizinan dermaga sungai;

4. Menyiapkan rencana induk(master plan), studi kelayakan, penelitian yang menyangkut pengembangan sarana prasarana perhubungan
5. Melaksanakan inventarisasi, monitoring serta merencanakan kebutuhan berkaitan dengan pemeliharaan alat perlengkapan lalu lintas di jalan dan disungai
6. Melaksanakan perencanaan pembangunan dan pengembangan gedung uji, halte angkutan jalan, shelter angkutan rei serta dermaga angkutan sungai
7. Melaksanakan bimbingan teknis bidang pengembangan prasarana;
8. Melakukan pembinaan kegiatan pengembangan prasarana;
9. Menyelenggarakan ketatausahaan Bidang.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Postel

Pasal 22

Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Postel mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perhubungan laut, udara dan pastel.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Postel mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang perhubungan laut, udara dan pastel;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang perhubungan laut, udara dan pastel;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan umum bidang perhubungan laut, udara dan pastel;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Usaha Perhubungan Laut, Udara dan Postel mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program bidang usaha perubungan laut, udara dan pastel;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan bidang usaha perhubungan laut, udara dan pastel;
3. Memproses penerbitan Surat Izin Perusahaan Pelayaran (SIUPP), Surat Izin Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER), izin perusahaan penunjang angkutan laut yang meliputi : Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), Tally, Depo Peti Kemas;

4. Melaksanakan program pembinaan dan pengawasan usaha perhubungan laut, meliputi usaha perusahaan pelayaran, usaha pelayaran rakyat, jasa pengurusan transportasi, usaha bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut, usaha tally, dan usaha depo peti kemas, serta operasi perusahaan non pelayaran(SIOPNP/ angkutan laut khusus);
5. Memproses pemberian ijin pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS) pada pelabuhan laut regional;
6. Memberikan surat ijin berlayar bagi kapal dengan tonase kotor (GT) sama atau lebih dari 7 yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai);
7. Melaksanakan pengawasan dan penerbitan sertifikat keselamatan kapal, pengukuran kapal, penerbitan pas perairan daratan, pemeriksaan konstruksi, mesin dan perlengkapan kapal, penerbitan dokumen pengawakan kapal dan pemberian surat ijin berlayar di perairan daratan bagi kapal dengan tonase kotor kurang dari 7.
8. Melaksanakan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat;
9. Melaksanakan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat;
10. Memproses pemberian rekomendasi dan pengawasan ijin usaha Salvage dan Pekerjaan Bawah Air (PBA);
11. Memproses pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan , ijin usaha dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
12. Melaksanakan pemungutan retribusi pemanduan dan navigasi kepelabuhan dan pemungutan berkaitan dengan retribusi kebandarudaraan ;
13. Mengusulkan besaran tarif jasa pelabuhan dan pelayanan fasilitas pelabuhan lokal daerah dan pelabuhan khusus;
14. Memberikan rekomendasi Surat Ijin Usaha Jasa Pelayanan Kegiatan Kebandarudaraan dan Surat Ijin Usaha Jasa Pelayanan Kegiatan Penunjang Penerbangan;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa pengiriman, jasa titipan, jasa agen, jasa pos dan kegiatan filateli serta telekomunikasi;
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Pengembangan Prasarana Perhubungan Laut, Udara dan Postel mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pengembangan prasarana perhubungan laut, udara dan pastel;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan prasarana perhubungan laut, udara dan pastel;
3. Menetapkan rencana induk pelabuhan lokal;
4. Memproses rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;

5. Menetapkan pelaksanaan pembangunan dan ijin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
6. Memproses penerbitan izin kerja keruk lebih dari 50.000 M3, reklamasi lebih kecil dari 2 Ha, izin usaha kegiatan salvage serta persetujuan kegiatan pekerjaan bawah air;
7. Menetapkan pengelolaan DUKS di pelabuhan umum lokal daerah dan rancang bangun fasilitas pelabuhan dan pelayanan operasional 24 jam bagi pelabuhan khusus lokal;
8. Menetapkan dan memantau penggunaan daerah lingkungan kerja/ daerah lingkungan kepentingan (DLKR/DLKP) pada pelabuhan laut regional untuk pelabuhan lokal daerah serta pemberian rekomendasi untuk pelabuhan antar Kabupaten/kota;
9. Melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu- rambu) danau dan sungai lintas daerah;
10. Memproses pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum dan pemantauan pelaksanaannya;
11. Memproses penetapan ijin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara dengan tempat duduk kurang dari 30;
12. Memproses pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
13. Melaksanakan pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi;
14. Memproses pemberian ijin galian untuk penggalian kabel telekomunikasi dan ijin instalasi penangkal petir;
15. Menyelenggarakan panggilan darurat telekomunikasi;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bandar udara domestik umum dan atau khusus, yang dibangun oleh daerah, yang diserahkan pemerintah ke daerah, kawasan bising , serta daerah lingkup kerja bandara;
17. Menyiapkan bahan penilaian dan memproses penerbitan sertifikat kelaikan peralatan security kebandarudaraan
18. Menyiapkan Surat Persetujuan Ijin Mendirikan Bangunan (1MB) di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) Bandar Udara dan/atau dalam Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) dan pendirian tower telekomunikasi;
19. Melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
20. Menyelenggarakan pengendalian dan penertiban pelanggaran atas sertifikasi dan penandaan alat/ perangkat pos dan telekomunikasi;
21. Melaksanakan pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi;
22. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Radio Siaran Pemerintah Kabupaten (RSPK) dan TV Delta
23. Menyelenggarakan ketatausahaan Bidang;
24. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang
Pengendalian dan Keselamatan

Pasal 26

Bidang Pengendalian dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengendalian dan keselamatan perhubungan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengendalian dan Keselamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang pengendalian dan keselamatan perhubungan;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang pengendalian dan keselamatan perhubungan;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas fasilitasi pelayanan umum bidang pengendalian dan keselamatan perhubungan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program pengendalian dan operasional bidang perhubungan ;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian dan operasional bidang perhubungan ;
3. Memproses permohonan izin dispensasi kelas jalan dan pengawasan serta pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
4. Menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan penertiban lalu lintas, ruang parkir di jalan, angkutan jalan, jalan rei , sungai dan penyeberangan, usaha angkutan laut, usaha jasa kegiatan pelayanan kebandarudaraan dan penunjang penerbangan serta usaha jasa pos dan telekomunikasi;
5. Menyiapkan rencana pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan terminal transportasi jalan;
6. Memantau pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan di jalan dan terminal transportasi jalan, usaha angkutan laut, pos dan telekomunikasi;
7. Melaksanakan pemantauan daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas;
8. Menyiapkan bahan, analisis dan evaluasi program penertiban dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
9. Melaksanakan pengawasan, penertiban terhadap tempat penyimpanan (pool) kendaraan umum dan / tempat penjualan tiket angkutan orang dengan kendaraan umum yang dipergunakan untuk menaikkan dan atau menurunkan penumpang;

10. Melaksanakan pemeriksaan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan di jalan serta berat kendaraan beserta muatannya sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Melaksanakan pemeriksaan terhadap persyaratan teknis kendaraan bermotor yang dipergunakan untuk kursus/pendidikan pengemudi;
12. Menyiapkan bahan penilaian, pertimbangan dan memproses pemberian ijin operasional kursus/pendidikan mengemudi kendaraan bermotor;
13. Menyiapkan bahan dan tata cara kegiatan pengawalan di jalan;
14. Menyiapkan bahan kegiatan pengaturan lalu lintas di jalan;
15. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten.
16. Melaksanakan pengukuran dan penerbitan surat tanda kebangsaan/pas kecil bagi kapal dengan tonase kotor (GT) kurang dari 7;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha salvage, pekerjaan bawah air; dan pemasangan konstruksi/ instalasi bawah air;
18. Menyiapkan peraturan dan menertibkan perijinan pembangunan prasarana yang melintas di alur pelayaran perairan sungai;
19. Melaksanakan penyidikan pelanggaran:
 - b. Perda bidang LLAJ.
 - c. Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
 - d. Pelanggaran ketentuan pengujian berkala.
 - e. Perizinan angkutan umum.
20. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Bimbingan Keselamatan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program bimbingan keselamatan perhubungan ;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan keselamatan perhubungan ;
3. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di daerah.
4. Melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu daerah.
5. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan tertib berlalu lintas di jalan, di sungai dan di laut kepada masyarakat;
6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata cara pengangkutan yang berkaitan dengan keselamatan pelayanan pada pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
7. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap kecenderungan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan pastel;
8. Menyiapkan pengadaan media pembinaan dan penyuluhan bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan pastel, usaha angkutan laut , usaha jasa kegiatan kebandarudaraan dan kegiatan penunjang penerbangan serta usaha jasa pos dan telekomunikasi;

9. Melakukan inventarisasi, pengolahan dan analisa data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan, jalan rei, sungai
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di daerah.
11. Menyiapkan usulan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan, jalan rei, sungai
12. Melakukan penelitian kejadian kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan, jalan rei, sungai
13. Melaksanakan pengukuran bagi kapal ukuran tonase kotor kapal (GT) kurang dari 7 Ton;
14. Menyiapkan Penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal ukuran tonase kotor kapal (GT) kurang dari 7 Ton;
15. Menyiapkan pedoman persyaratan teknis dan laik jalan bagi kendaraan angkutan umum tidak bermotor
16. Melaksanakan inventarisasi dan monitoring terhadap kendaraan tidak bermotor
17. Menyelenggarakan ketatausahaan Bidang;
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 30

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perhubungan, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pelayanan umum;
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. UPTD Terminal;
 - c. UPTD Parkir, dan
 - d. UPTD Radio Siaran Pemerintah Kabupaten (RSPK) dan TV Delta.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Kepala Bidang yang membidangi dan secara operasional dapat dikoordinasikan dengan Camat diwilayah kerjanya.

Pasal 31

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan teknis pelayanan umum pengujian kendaraan bermotor dan tidak bermotor wajib uji, penetapan daya angkut, pemeriksaan dan penghapusan kendaraan bermotor instansi pemerintah;
2. Inventarisasi kendaraan bermotor, kereta gandeng, kereta tempel, dan kendaraan tidak bermotor wajib uji;
3. Memproses perijinan, melaksanakan akreditasi dan pengesahan penyelenggaraan uji kendaraan bermotor oleh bengkel umum;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengujian kendaraan bermotor ;

5. Melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang sah yang berkaitan dengan pelayanan umum pengujian kendaraan bermotor, kereta gandeng, kereta tempel, dan tidak bermotor wajib uji
6. Memproses persetujuan/ rekomendasi pengesahan modifikasi kendaraan bermotor;
7. Memproses rekomendasi kendaraan baru sebagai bagian proses penerbitan STNK;
8. Menetapkan jumlah berat yang diijinkan untuk kendaraan bermotor;
9. Melaksanakan penilaian hasil pemeriksaan untuk penghapusan kendaraan bermotor instansi pemerintah;
10. Memproses persetujuan/ rekomendasi untuk mutasi dan numpang uji kendaraan bermotor wajib uji ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal mempunyai tugas:

1. Pelaksanaan teknis pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan terminal dan kawasannya, fasilitas penunjang terminal serta pemrosesan ijin tempat tiket angkutan orang dengan kendaraan umum
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Parkir mempunyai tugas:

1. Pelaksanaan teknis pengelolaan dan pengawasan tempat parkir umum, tempat parkir khusus dan tempat parkir insidentil; .
2. Melakukan pengendalian/pengawasan dan pembinaan parkir swasta serta petugas parkir
3. Pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum.
4. Penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten.
5. Pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Radio Siaran Pemerintah Kabupaten (RSPK) dan TV Delta mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan bahan, mengolah dan menyiarkan pemberitaan;
2. Menyusun jadwal dan program siaran, iklan dan hiburan;
3. Memelihara dan mengamankan dan mengusulkan dan merencanakan pengembangan fasilitas UPTD;
4. Melaksanakan pembinaan SDM UPTD;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional pelayanan umum Dinas sesuai bidang masing-masing UPTD .

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan, umum, dan kepegawaian masing-masing UPTD.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 38

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 peraturan ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
2. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ,dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perhubungan;
3. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BABIV TATA KERJA

Pasal 39

1. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;

2. Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
3. Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
5. Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing;
6. Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BABV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di SIDOARJO
Pada tanggal 1 Desember 2008

BUPATI SIDOARJO

ttd

H. WIN HENDRARSO

Diundangka di Sidoarjo
Pada tanggal 1 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

ttd

VINIO RUDY MUNTIWAN

Pembina Utama Muda
NIP. 510 090 186

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO NOMOR 43 TAHUN 2008