

## **Bidang Prasarana Perhubungan**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Prasarana Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Prasarana Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Prasarana Perhubungan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Prasarana Perhubungan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Prasarana Perhubungan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merumuskan rencana kebutuhan prasarana perhubungan;
  - f. melaksanakan kajian teknis prasarana perhubungan;
  - g. melaksanakan penyiapan lokasi pembangunan prasarana perhubungan;
  - h. melaksanakan pembangunan prasarana perhubungan;
  - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Prasarana Perhubungan;
  - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - k. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Prasarana Perhubungan;
  - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Prasarana Perhubungan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Prasarana Perhubungan terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Teknis;
- b. Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- c. Seksi Prasarana Angkutan Laut.

### **Pasal 17**

(1) Seksi Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Perhubungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perencanaan teknis;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan teknis;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup perencanaan teknis; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan teknis.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perencanaan Teknis yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perencanaan Teknis;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan teknis;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menginventarisir jumlah, kondisi dan kebutuhan prasarana perhubungan;
- f. melaksanakan perencanaan teknis prasarana perhubungan;
- g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar dan pedoman, di Seksi Perencanaan Teknis mengonsepsi dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perencanaan Teknis;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 18**

(1) Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Perhubungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup prasarana lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup prasarana lalu lintas dan angkutan jalan.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, perawatan dan penghapusan prasarana lalu lintas angkutan jalan meliputi terminal, halte, jembatan penyeberangan orang, trotor dan pagar jalan;
- f. melaksanakan penyiapan lokasi pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melaksanakan pembangunan dan perawatan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. menyiapkan bahan usulan penghapusan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar dan pedoman, di Seksi Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 19**

(1) Seksi Prasarana Angkutan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Prasarana Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Perhubungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Angkutan Laut mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup prasarana angkutan laut;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup prasarana angkutan laut;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup prasarana angkutan laut; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup prasarana angkutan laut.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Prasarana Angkutan Laut mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Prasarana Angkutan Laut yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Prasarana Angkutan Laut;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Prasarana Angkutan Laut;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, perawatan dan penghapusan prasarana angkutan laut meliputi pelabuhan dan terminal penumpang serta fasilitasnya;
- f. melaksanakan penyiapan lokasi pembangunan prasarana angkutan laut;
- g. melaksanakan pembangunan dan perawatan prasarana angkutan laut;
- h. menyiapkan bahan usulan penghapusan prasarana angkutan laut;
- i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar dan pedoman, di Seksi Prasarana Angkutan Laut;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Prasarana Angkutan Laut;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Prasarana Angkutan Laut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Prasarana Angkutan Laut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.