

PROFIL
KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MURUNG RAYA
TAHUN ANGGARAN 2019

A. RENCANA STRATEJIK

1. VISI

Visi yang ingin dicapai Dinas Perhubungan ialah : Terwujudnya pembangunan Perhubungan yang semakin mantap dengan memperhatikan nilai-nilai kepribadian dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. MISI

1. Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan.
2. Meningkatkan kerjasama instansi serta asosiasi dalam upaya Meningkatkan pelayanan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha-usaha sektor Perhubungan.
3. Melakukan Inventarisasi Potensi Bidang Perhubungan dalam upaya meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

B. KEBIJAKAN UMUM

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya dan Surat Edaran Bupati Murung Raya Nomor 060/442/ORG Tanggal 23 Desember 2016 tentang Penyampaian Perubahan Nomenklatur dan Naskah Dinas SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya serta Peraturan Bupati Murung Raya No 17 Tahun 2016 Tanggal 26 Desember 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya maka Dinas perhubungan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang Perhubungan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kebijakan umum dari Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya berdasarkan tugas pokok dalam urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan Darat, Perhubungan Sungai dan Perhubungan Udara yang merupakan implementasi dari kewenangan yang diatur dalam undang – undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.

C. TUJUAN DAN SASARAN

1. TUJUAN

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi pernyataan Misi Kepala Daerah yang akan di capai dalam kurun waktu 1 (Satu) sampai dengan 5 (Lima) tahun.

Tujuan organisai Konsisten dengan TUPOKSI dan menjadi fokus arah pada semua program dan aktivitas organisasi dalam melaksanakan Misi yang selaras dengan kedudukan tugas dan fungsi yang dimaksud, maka dirumuskan tujuan organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya, yaitu :

1. Meningkatkan pengendalian pengawasan, pembinaan dan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan pengelola angkutan darat, angkutan sungai, dan udara.
2. Meningkatkan kesadaran masyarakat dan dunia usaha dalam usaha angkutan darat, sungai dan udara.
3. Invertarisasi sarana dan prasarana Perhubungan yang diperlukan untuk keselamatan perhubungan darat, sungai dan udara.
4. Meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana Perhubungan.

2. SASARAN

Sasaran merupakan hal-hal yang ingin dicapai atau dinyatakan secara nyata dalam jangka waktu tertentu. Proses perencanaan stratejik, organisasi memuat secara internal sasaran organisasi yang difokuskan dalam kegiatan operasional dalam mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian tersebut maka Dinas Perhubungan kabupaten Murung Raya menetapkan Sasaran sebagai berikut :

1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sesuai dengan kebutuhan teknis.
2. Pengadaan sarana dan prasarana perkantoran untuk menunjang pelaksanaan tugas teknis dan operasional.
3. Pengadaan sarana dan prasarana Perhubungan Darat, Sungai dan Udara untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
4. Peningkatan, pengendalian dan pengawasan tertib lalu lintas baik Sungai dan Darat untuk keselamatan angkutan barang dan manusia.
5. Perencanaan dan pembangunan bandar udara, terminal dan dermaga sebagai sarana pelayanan yang membantu masyarakat dalam hal transportasi.

D. KEDUDUKAN

Sebelum diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor : 04 Tahun 2008 tanggal 10 Juli 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor : 60) Dinas Perhubungan dulunya bergabung dengan Dinas Pariwisata berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor : 03 Tahun 2003, tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dengan nama Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Telekomunikasi. Setelah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya dan Surat Edaran Bupati Murung Raya Nomor 060/442/ORG Tanggal 23 Desember 2016 tentang Perubahan Nomenklatur dan Naskah Dinas SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Murung Raya berubah nama menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya

Kedudukan Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya adalah sebagai salah satu perangkat Daerah yang diserahkan tugas dan tanggung jawab menunjang penyelenggaraan Bidang Perhubungan di daerah Kabupaten Murung Raya yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Tugas Pokok

Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah dalam bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Fungsi

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok yang dimaksud Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati Murung Raya.
- b. Pelaksanaan pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati Murung Raya.
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.
- d. Pelaksanaan pembinaan operasional berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Murung Raya.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian perizinan bidang Perhubungan.
- f. Pemungutan penerimaan retribusi bagi daerah.

F. URAIAN TUGAS

G. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya dan Surat Edaran Bupati Murung Raya Nomor 060/442/ORG Tanggal 23 Desember 2016 tentang Penyampaian Perubahan Nomenklatur dan Naskah Dinas SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya, Dinas Perhubungan dipimpin oleh 1 (Satu) orang Kepala Dinas, 1 (satu) orang Sekretaris, 3 (Tiga) orang Kepala Bidang, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian dan 9 (Sembilan) orang Kepala Seksi dengan rincian sebagaimana Data Profil Kepegawaian terlampir :

Berdasarkan jumlah pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya keadaan Per 1 Juli Tahun 2019 sebanyak 89 orang Pegawai terdiri PNS 25 (dua puluh Lima) orang dan Tenaga Honor Kontrak sebanyak 64 (Enam puluh empat) orang dengan komposisi sebagaimana Data Profil kepegawaian terlampir :

H. LINGKUNGAN STRATEGIS YANG MEMPENGARUHI

Dalam melaksanakan kegiatan Tugas pokok dan Fungsi (Tupoksi) dari Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya, dipengaruhi oleh fakta-fakta intern dan ekstern organisasi yang antara lain :

a. Faktor Interen

- i. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya, berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya dan Surat Edaran Bupati Murung Raya Nomor 060/442/ORG Tanggal 23 Desember 2016 tentang Penyampaian Perubahan Nomenklatur dan Naskah Dinas SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya serta Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 Tanggal 26 Desember 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
- ii. Peraturan Perundang-undangan dibidang Perhubungan, Kebijakan teknis dari Menteri Perhubungan, Menteri lainnya dan Peraturan Pemerintah.
- iii. Jumlah dan kemampuan Teknis dari Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya yang terampil serta memiliki sertifikasi teknis.
- iv. Sarana dan Prasarana fasilitas pendukung dalam penerapan program dan kegiatan Dinas Perhubungan kabupaten Murung Raya berdasarkan tupoksi yang menjadi kewajiban dan kewenangannya.

b. Faktor Ekstern

- i. Pengelolaan Bidang Perhubungan yang sejalan dengan Penerapan Asas Otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- ii. Prinsip Pembangunan Perhubungan berwawasan lingkungan.
- iii. Pengoptimalan dan manfaat sarana dan prasarana Perhubungan di Kabupaten Murung Raya.
- iv. Keakuratan Data yang optimal yang ada di Kabupaten Murung Raya.
- v. Kondisi Geografis dan jangkauan antara Desa, Ibu Kota Kecamatan, antar Kabupaten dan Ibu Kota Provinsi.

I. PROGRAM KEGIATAN

Rekapitulasi Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya Tahun 2018 yang dijalankan adalah sebagai berikut :

I. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Uraian Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik
3. Penyedia Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)
8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan kantor
10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
12. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
13. Penyediaan Makanan dan Minuman
14. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
15. Penyediaan Jasa Pendukung Perkantoran
16. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah

II. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR

Uraian Kegiatan :

1. Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional
2. Pemeliharaan rutin/ berkala Kendaraan Dinas / Operasional
3. Rehabilitasi sedang/ berat Kendaraan Dinas / Operasional.

III. PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR

Uraian Kegiatan :

1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya.
2. Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu.

IV. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

Uraian Kegiatan :

1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang – Undangan

V. PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN

Uraian Kegiatan :

1. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
2. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
4. Penyusunan Renstra
5. Penyusunan Renja / Renja Perubahan
6. Penyusunan RKA/RKAP, DPA/DPPA
7. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
8. Penyusunan Pelaporan Pendapatan semesteran
9. Penyusunan Pendapatan Akhir Tahun

VI. PROGRAM PEMBANGUNAN PRASARANA DAN FASILITAS PERHUBUNGAN

Uraian Kegiatan :

1. Pembuatan Register Bandar Udara
2. Peningkatan pembangunan Sarana dan Fasilitas Perhubungan

VII. PROGRAM REHABILITASI DAN PEMELIHARAAN PRASARANA DAN FASILITAS LLAJ

Uraian Kegiatan :

1. Rehabilitasi/ pemeliharaan terminal/ pelabuhan

VIII. PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN ANGKUTAN

Uraian Kegiatan :

1. Kegiatan Pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum dijalan raya
2. Pendataan Evaluasi dan Pelaporan
3. Penciptaan Disiplin dan Pemeliharaan Kebersihan dalam Lingkungan Pelabuhan
4. Penciptaan Disiplin dan Pemeliharaan Kebersihan dalam Lingkungan Terminal Udara
5. Peningkatan Pelayanan Angkutan Danau Sungai dan Penyeberangan
6. Peningkatan Pelayanan Angkutan Darat

IX. PROGRAM KERJASAMA INFORMASI DENGAN MAS MEDIA

Uraian Kegiatan :

1. Penyebarluasan informasi pembangunan daerah

X. PROGRAM PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN

Uraian Kegiatan :

1. Pembangunan Dermaga dan Pelabuhan

XI. PROGRAM PENGENDALIAN DAN PENGAMANAN LALU LINTAS

Uraian Kegiatan :

1. Pengadaan Rambu – Rambu Lalu Lintas
2. Pengamanan, Pengawasan Pengaturan Lalin Kegiatan Rutin/Insidentil.

XII. PROGRAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN DESA DAN KELURAHAN

Uraian Kegiatan :

1. Percepatan pembangunan Desa dan Kelurahan

XIII. PROGRAM GERAKAN MEMBANGUN DESA MENGGATANG UTUS (GERBANG DESAMU)

Uraian Kegiatan :

1. Pelaksanaan Pembinaan dan Pembangunan Desa

J. FLAPON ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019

No	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3
1.	ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN ANGGARAN 2019	Rp. 7.180.862.795,00
	- BELANJA TIDAK LANGSUNG	Rp. 2.890.602.795,00
	- BELANJA LANGSUNG	Rp. 4.591.460.000,00
	* BELANJA PEGAWAI	Rp. 1.898.170.000,00
	* BELANJA BARANG DAN JASA	Rp. 2.088.290.000,00
	* BELANJA MODAL	Rp. 605.000.000,00

Tabel : Alokasi Anggaran Belanja Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2019

K. TARGET ANGGARAN PENDAPATAN

Target Pendapatan Asli Daerah (PAD) Tahun 2019 sebesar Rp. 301.200.000,00 (Tiga Ratus Satu Juta Dua Ratus Ribu Rupiah), yang didapat dari :

No	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah (Rp.)
1.	Retribusi Pelayanan Parkir ditepi Jalan Umum	1	Tahun	32.200.000
2.	Retribusi Tempat Parkir Khusus	1	Tahun	69.000.000
3.	Retribusi Pelayanan Pelabuhan	1	Tahun	200.000.000
	Jumlah			301.200.000

P E N U T U P

Berdasarkan uraian diatas dikemukakan bahwa kinerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya, namun masih terdapat sejumlah permasalahan atau kendala yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan antara lain :

1. Masih banyaknya masyarakat (aparatur, swasta maupun dunia usaha) mempunyai persepsi kurang tepat dalam menyikapi/ memahami akan pentingnya Perhubungan.
2. Fasilitas Sarana dan Prasarana pendukung transportasi.

Demikian Profil Kelembagaan Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2019, Terima Kasih.

Puruk Cahu, 06 Januari 2020

Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Murung Raya,

Ir. KRISNA DEHEN, MT

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19600305 199303 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS PERHUBUNGAN

Jln. Bina Praja No. Tlp. (0528) 31795 Fax (0528) 31794 Kode Pos 73911 Puruk Cahu

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
NOMOR : 550/ /2019

T E N T A N G
PENYUSUNAN NOMENKLATUR, STRUKTUR,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MURUNG RAYA

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MURUNG RAYA

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan ketentuan Pasal 124 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu menyusun Nomenklatur Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf (a) tersebut diatas, perlu disusun Nomenklatur, Struktur, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2008 Nomor 58);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2006 Nomor 60).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MURUNG RAYA TENTANG PENYUSUNAN NOMENKLATUR, STRUKTUR, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MURUNG RAYA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya;
3. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya;
5. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya;
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya;
7. UPTD adalah UPTD pada Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya;
8. Kelompok jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas kedinasan;
9. Organisasi adalah kumpulan jabatan yang terdapat dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya;
10. Tata kerja mekanisme adalah tata kerja yang dijalankan Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;

11. Tugas adalah usaha atau upaya pokok yang harus dilakukan dan dijalankan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya untuk mencapai VISI, MISI, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
12. Fungsi adalah peran yang dijalankan yang berisi arah yang harus ditempuh oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya.

BAB II SUSUNAN ORAGISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretaris membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 3. Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan;
 - b. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir dan Rekayasa;
 - c. Kepala Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus.
 4. Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan;
 - b. Kepala Seksi Pengaturan Dermaga, Lalu Lintas Sungai dan Penyeberangan;
 - c. Kepala Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 5. Kepala Bidang Transportasi Udara, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara;
 - b. Kepala Seksi Tehnik Bandar Udara;
 - c. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, merencanakan dan menetapkan program kerja serta membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;

- b. Koordinasi dan pengawasan serta mengarahkan pelaksanaan tugas bidang perhubungan;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
 - e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) tersebut di atas Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang perhubungan;
 - b. Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - d. Menghimpun, mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang – undangan yang dalam kaitannya dengan kedinasan;
 - f. Merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan dan program kerja dinas perhubungan;
 - f. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam urusan bidang perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
 - g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang perhubungan;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, sosialisasi dan kerjasama di bidang perhubungan dengan instansi atau pihak terkait lainnya;
 - j. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan kesekretariatan dan bidang perhubungan;
 - k. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas dan program kerja kesekretariatan dan bidang perhubungan;
 - l. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM aparatur meliputi pendidikan dan pelatihan pembentukan personil bidang perhubungan;
 - m. Mengevaluasi rancangan usulan kegiatan, program kerja dan pelaporan;
 - n. Melaksanakan pengelolaan dan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat;
 - o. Menyelenggarakan penyusunan dan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - p. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - q. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas; dan
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, melaporkan dan mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta membantu kepala dinas dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bagian kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan kedinasan;
 - c. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi urusan surat - menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan;
 - d. Merencanakan operasional kerja sekretariat;
 - e. Pengelolaan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), (2) dan (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bagian kesekretariatan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. Menghimpun dan menalaah peraturan perundang - undangan yang dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja secara terpadu dan administratif;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - g. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkup dinas;
 - h. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP), LKPJ, LPPD serta laporan lainnya;
 - i. Memberi petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengelolaan data PNS/ASN;
 - j. Memberi petunjuk pelaksanaan, pengelolaan dan penyelenggaraan tata naskah dinas, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;
 - k. Mengatur dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
 - l. Evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi keuangan serta pertanggung jawabannya, perencanaan anggaran dan pelaporan;
 - m. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan;
 - n. Pengkoordinasian, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. Mengawasi urusan tatalaksana penyusunan profil, kelembagaan, analisis jabatan (ANJAB), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM), standar pelayanan publik (SPP) dan indeks kepuasan masyarakat (IKM);
 - p. Menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
 - q. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

KEPALA SUBBAGIAN

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah unsur staf yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan dan merencanakan kegiatan serta membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatalaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengurusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugas dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), (2) dan (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - f. Memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas meliputi pengetikan, pengagendaan, penerimaan/pengiriman atau pendistribusian serta pengarsipan;
 - g. Membimbing dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengelolaan data PNS/ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
 - i. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - j. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi teknis pembinaan PNS/ASN berdasarkan DUK, Nominatif dan formasi untuk pembinaan karier;
 - k. Menyusun formasi dan analisis PNS sesuai kebutuhan dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan dan keahliannya;
 - l. Memimpin kegiatan penyusunan usulan formasi DUK, Nominatif agar diperoleh

- data kepegawaian yang akurat sebagai bahan pembinaan karir dan penempatan dalam jabatan;
- m. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi : DUK, Nominatif, Data Jumlah Kekuatan Pegawai (*Bezzetting*), Daftar Formasi Kebutuhan dan Kekurangan Pegawai, Catatan Mutasi, Hukuman Disiplin serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - n. Mengelola penyusunan kendali kepegawaian meliputi : kenaikan pangkat dan pensiun, gaji berkala, cuti, SKP dan mutasi pegawai;
 - o. Menyelenggarakan urusan organisasi, tatalaksana penyusunan profil kelembagaan, Analisis Jabatan (ANJAB), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - p. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
 - q. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah unsur staf yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan, merencanakan kegiatan dan melaksanakan penatausahaan keuangan dinas serta membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Menyusun perencanaan kegiatan dan program dinas perhubungan;
 - c. Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan dan program, evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), (2) dan (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Membimbing dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan perencanaan penganggaran dan pelaporan;
 - f. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari

- masing-masing bidang, sub bidang dan sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memberi petunjuk pelaksanaan pengolahan dan penganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 - h. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi RENSTRA, RENJA, IKUI, RKT, RPJPD, RPJMD, RKPD, RKA, DPA dan Penetapan Kinerja (PK);
 - i. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), LPPD, LAKIP, dan laporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - j. Memimpin penyelenggaraan penyiapan penyusunan laporan keuangan dinas, laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan kepada Bupati melalui Bappeda;
 - k. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan dinas, sesuai dengan kebutuhan;
 - l. Meneliti kelengkapan surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), pengadaan barang dan jasa;
 - m. Melakukan koreksi dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Pembayaran (SPM) di lingkup dinas;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
 - o. Memimpin penyelenggaraan tata usaha keuangan dan menyusun pertanggung jawabannya dan pengamanan dokumen keuangan.
 - p. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
 - q. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG TRANSPORTASI LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan serta membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan daerah di bidang lalu lintas angkutan jalan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas angkutan jalan;
 - b. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program bidang;
 - c. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lalu lintas angkutan jalan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), (2) dan (3) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja secara terpadu dan administratif;
 - c. Membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Melaksanakan pengawasan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan tarif angkutan;
 - f. Memberi petunjuk pelaksanaan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam daerah;
 - g. Melaksanakan pengawasan proses dan pemberian izin trayek angkutan kota;
 - h. Mengumpulkan data bahan perumusan program Manajemen Rekayasa Lalu Lintas (MRLL), pengendalian dan pengoperasian serta bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap terhadap karakteristik, manajemen, kendaraan bermotor, pengaturan terminal, parkir dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
 - j. Melaksanakan pembinaan keselamatan dan menganalisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas, angkutan orang, barang dan khusus;
 - k. Melaksanakan manajemen angkutan orang, barang dan khusus yang seluruhnya berada diwilayah kabupaten;
 - l. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan/terminal dan penyidikan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, pemenuhan persyaratan teknis laik jalan, pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - m. Pengkoordinasian, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang transportasi lalu lintas angkutan jalan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
 - o. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan

- p. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana LLAJ dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana LLAJ adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Transportasi LLAJ.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana LLAJ mempunyai tugas pokok memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan, serta membantu Kepala bidang dalam melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan daerah di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana LLAJ mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di lingkup seksi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan program bidang;
 - c. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan--;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang, sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), (2) dan (3) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana LLAJ mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang/pimpinan terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Mengatur, mensistimasi serta menganalisa data bidang tugasnya untuk bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - f. Pengkoordinasian dengan pihak organda kabupaten mengenai fasilitas dan kebutuhan armada angkutan darat (orang, barang dan khusus);
 - g. Mengontrol titik lokasi penyiapan penetapan lokasi pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengamanan dan pemasangannya di jalan kabupaten;
 - h. Menganalisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan mengatur cara penanganannya;
 - i. Memberi petunjuk penempatan plank/rambu larangan parkir dan penggunaan jalan tertentu di kabupaten serta mengontrol rambu - rambu lalu lintas dan alat pengendali keamanan di jalan;
 - j. Mengecek dan mengevaluasi jumlah sarana armada atau kendaran angkutan orang dan barang yang masih layak beroperasi dan mengambil tindakan administratif bagi yang tidak memenuhi ketentuan;
 - k. Mengusulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan di jalan raya;

- l. Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam pengamanan ruas jalan dan kendaraan mengenai angkutan barang berbahaya dan angkutan alat-alat berat;
- m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
- n. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
- o. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
- p. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) **Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir dan Rekayasa** Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengoreksi, mengelola, serta membuat laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 10 di atas, Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir dan Rekayasa mempunyai fungsi :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang/pimpinan terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Merencanakan, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - f. Mengevaluasi jumlah terminal, lokasi parkir baik yang dikelola pemerintah ataupun swasta dan jumlah kendaraan bermotor yang wajib uji berkala;
 - g. Melakukan pembinaan pelayanan pemberian ijin perbengkelan, parkir dan rekayasa;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kerja lapangan secara berkala tentang kelaikan kendaraan bermotor dan surat ijin perbengkelan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait mengenai pengelolaan retribusi parkir, penetapan lokasi terminal penumpang dan barang;
 - j. Mengatur dan mengelola tempat dan lokasi parkir pada halaman atau jalan muka rumah maupun pada rumah - rumah ibadah;
 - k. Memberi bantuan pelayanan dan petunjuk pengaturan lokasi/tempat parkir terhadap adanya kegiatan pertunjukan atau keramaian kepada masyarakat atau pengunjung;
 - l. Melakukan koordinasi dan pendekatan kepada masyarakat tentang tertib lokasi parkir pada pusat-pusat kegiatan (pasar, penginapan, permukiman dan perkantoran) guna kelancaran berlalu lintas;
 - m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
 - n. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat

- terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
- o. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
 - p. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) **Kepala Seksi pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus** Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengoreksi, mengelola, serta membuat laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 11 di atas, Kepala Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus mempunyai fungsi :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang/pimpinan terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - f. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan orang, barang dan khusus sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang, barang tertentu yang bersifat khusus;
 - h. Mengawasi pelayanan angkutan yang kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan kabupaten/provinsi demi keselamatan;
 - i. Mengontrol standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang;
 - j. Menginventarisasi data angkutan orang dan barang sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
 - m. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - n. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan

- o. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

KEPALA BIDANG TRANSPORTASI LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBRANGAN

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, memberi petunjuk, monitoring, mengatur, mengevaluasi, melaporkan dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan transportasi lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyebrangan, pengadministrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan sesuai tugas, fungsi dan teknis pada bidang transportasi lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyebrangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 12 di atas, Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja secara terpadu dan administratif;
 - c. Membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Mengatur, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan manajemen pengawasan serta pengendalian sarana dan prasarana lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. Melaksanakan manajemen pengawasan atas pengelolaan dermaga/pelabuhan sungai dan pemeliharaan alur sungai, rambu sungai, serta kapal berlayar;
 - h. Membimbing dan mengawasi keselamatan transportasi lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
 - i. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengusaha angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
 - j. Menyiapkan standar penetapan tarif jasa angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - k. Pemberian izin kapal berlayar, ijin tambat;
 - l. Membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk menilai serta mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - m. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;

- n. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
- o. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan** Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengoreksi, mengelola, serta membuat laporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 13 di atas, Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan mempunyai fungsi :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang/pimpinan terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Mengatur, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan, pengawasan dan evaluasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyebrangan serta rambu sungai, alur sungai, darmaga/pelabuhan;
 - g. Mengecek Jumlah usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal serta jumlah badan usaha angkutan sungai dan penyebrangan;
 - h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak/instansi terkait;
 - i. Melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana sesuai kewenangan daerah;
 - j. Mengawasi dan melaksanakan survey sungai dan pemetaan *hidrografi* serta data *fluktuasi* permukaan air untuk bahan kajian dan informasi;
 - k. Membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - l. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - m. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
 - n. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) **Kepala Seksi Pengaturan Darmaga, Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyebrangan** Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengoreksi, mengelola, serta membuat laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 14 di atas, Kepala Seksi Pengaturan Darmaga, Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyebrangan mempunyai fungsi :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang/pimpinan terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Mengatur, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pengaturan darmaga, lalu lintas sungai, danau dan penyebrangan;
 - g. Memeriksa data jumlah pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai, danau yang ada di wilayah kabupaten dan mengukur panjang alur pelayaran angkutan sungai, penyebrangan;
 - h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak / instansi terkait;
 - i. Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pengaturan darmaga dan lalu lintas angkutan sungai;
 - j. Menganalisa dan memantau pemberian ijin trayek angkutan kapal sungai dalam kabupaten;
 - k. Menangani Pengurusan Perijinan Kapal (Sertifikat, Ijin Angkut, Ijin Usaha, Ijin Berlayar dan Surat Tanda Kecakapan) serta mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data laporan bulanan dari masing-masing darmaga/pelabuhan;
 - l. Membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - m. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - n. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
 - o. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan** Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengoreksi, mengelola, serta membuat laporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 15 di atas, Kepala Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan mempunyai fungsi :
- a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang/pimpinan terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Mengatur, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - f. Merumuskan kebijakan teknis keselamatan jalan dan mengusulkan bahan kebijakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas air;
 - g. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait melaksanakan penertiban, penyuluhan dan pembinaan terhadap pemilik dan pengguna jasa angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
 - h. Bekerjasama dengan seksi lain dalam penempatan dan pemasangan rambu - rambu sungai;
 - i. Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembinaan angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
 - j. Mengevaluasi jumlah trayek angkutan umum, sungai dan penyebrangan lintas pelayaran dalam satu kabupaten;
 - k. Membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - l. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - m. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
 - n. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

KEPALA BIDANG TRANSPORTASI UDARA

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Transportasi Udara Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, memberi petunjuk, monitoring, mengatur, mengevaluasi, melaporkan dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan transportasi udara, pengadministrasian umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan sesuai tugas, fungsi dan teknis pada bidang transportasi udara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 16 di atas, Kepala Bidang Transportasi Udara mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinir penyusunan kegiatan dan program kerja secara terpadu dan administratif;
 - c. Membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya;

- d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala dinas terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
- e. Merencanakan, mengatur, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;

- f. Pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan hasilnya ke pemerintah daerah;
- g. Pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan kegiatan angkutan udara, keselamatan penerbangan, pengelolaan bandar udara melalui pemantauan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan angkutan pemakai bandara;
- h. Pengkoordinasian, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan dan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang transportasi udara, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta data perkembangan yang terjadi untuk kelancaran pelaksanaan kelancaran tugas;
- i. Mengatur perekomendasi izin mendirikan bangunan bagi bangunan dalam Kawasan Keselamatan Operasi Pembangunan (KKOP);
- j. Mengarahkan tugas kepada masing-masing kepala seksi dengan memberikan petunjuk menurut bidang tugas dan permasalahannya, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan acuan informasi dan evaluasi kinerja bidang;
- l. Membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- m. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
- n. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
- o. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) **Kepala Seksi Pengaturan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara** Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengoreksi, mengelola, serta membuat laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 17 di atas, Kepala Seksi Pengaturan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara mempunyai fungsi :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang/pimpinan

- terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
- e. Mengatur, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - f. Menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi bandar udara;
 - g. Merencanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana seta fasilitas bandara;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - i. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas bandar udara;
 - j. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana sesuai kewenangan daerah;
 - k. Membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
-
- l. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - m. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
 - n. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) **Kepala Seksi Teknik Bandar Udara** Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengoreksi, mengelola, serta membuat laporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 18 di atas, Kepala Seksi teknik Bandar Udara mempunyai fungsi :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang/pimpinan terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Mengatur, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - f. Pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan teknik bandar udara yang meliputi pengembangan, pengoperasian dan perawatan untuk kelancaran dalam pemanfaatan terhadap sarana dan prasarana yang ada;
 - g. Pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP), batas kawasan kebisingan daerah lingkungan

- kerja (DLKR) bandar udara serta dampak lingkungan pembangunan dan pengoperasian bandar udara, berdasarkan data dan ketentuan perundangan yang berlaku;
- h. Menginformasikan hal-hal yang berkaitan dengan penerbangan dan kondisi bandar udara;
 - i. Melakukan koordinasi serta pengendalian, pengawasan penyediaan peralatan system pendukung penerbangan di bandar udara sesuai dengan kapasitas yang telah ditentukan untuk kelancaran pemanfaatan bandar udara;
 - j. Menyusun dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perhubungan teknik banda udara;
 - k. Membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - l. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
 - m. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
 - n. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan** Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengoreksi, mengelola, serta membuat laporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal 19 di atas, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan mempunyai fungsi :
 - a. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang/pimpinan terkait dengan pelaksanaan urusan kedinasan;
 - e. Mengatur, mensistimasi dan menganalisa data di bidang tugasnya;
 - f. Melakukan koordinasi pengendalian dan pengawasan keselamatan penerbangan melalui pengawasan system operasional pelayanan penerbangan *aeroautika* untuk menghindari kecelakaan;
 - g. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan teknik operasional pelayanan keselamatan penerbangan, agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan penyediaan peralatan system pendukung penerbangan di bandar udara sesuai dengan kapasitas yang telah di tentukan untuk kelancaran pemamfaatan bandar udara;

- i. Pengawasan dan pengendalian kelancaran kegiatan angkutan udara di wilayah kabupaten;
- j. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas bandar udara;
- k. Membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. Memeriksa dan mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan sehingga dapat terlaksana dengan baik, tepat dan efektif;
- m. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalahnya; dan
- n. Memberikan penilaian SKP bawahan setiap akhir tahun dalam rangka pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL (jika ada), yang melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing- masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedelapan
PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya;
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kesembilan KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Uraian tugas masing – masing pejabat dan pelaksana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 23

Demikian rancangan penyusunan nomenklatur, struktur, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Murung Raya ini dibuat sebagai bahan keputusan dan penetapan.

Ditetapkan di : Puruk Cahu
Pada tanggal : 02 Maret 2019

Kepala Dinas,

Ir. KRISNA DEHEN, MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19600305 199303 1 004

**TUGAS / URAIAN TUGAS
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2019**

No	Nama	Jabatan	Tugas dan Kewajiban	Fungsi	Uraian Tugas	Nama Jabatan Atasan Langsung
1	2	3	4	5	6	7
I KEPALA DINAS						
1	Ir. KRISNA DEHEN, MT NIP.19600115 198811 1 001	Kepala Dinas	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi di bidang perhubungan.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan dan merumuskan rencana kebijakan teknis dinas; serta penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan penyelenggaraan pelayanan umum bidang perhubungan. 2 Pengawasan dan pembinaan tugas bidang perhubungan. 3 Pengendalian & mengevaluasi program dan kegiatan kerja bidang perhubungan. 4 Pengelolaan administrasi kesekretariatan; 5 Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberi dan atau yang perintah Bupati sesuai dengan bidang, tugas & fungsi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati ; berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku; 2 Merumuskan program dan rencana kerja Dinas Perhubungan ; 3 Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 4 Pembinaan dan mengendalikan administrasi yang meliputi kegiatan umum dan kepegawaian, Perencanaan & keuangan serta ; 5 Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati; 6 Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; 7 Menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang perhubungan ; 8 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahannya, agar pelaksanaan tugas sesuai dgn ketentuan dan peraturan yang berlaku; 9 Mengarahkan, membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; 10 Mengoreksi dan/memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; 	Bupati Murung Raya

					<p>11 Membimbing dan memberikan petunjuk serta memberikan penilaian SKP setiap tahun kepada Sekretaris, Kepala Bidang/Seksi, staf bawahannya;</p> <p>12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas, kepada Bupati sebagai bahan tindak lanjut; dan</p> <p>13 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

Puruk Cahu, 1 Juli 2019

Bupati Murung Raya,



Drs. PERDIE, MA

**DATA URUT KEPANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA (DUK ASN)
UNIT KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**

BERLAKU UNTUK

TAHUN : 2019

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			Tempat Tanggal Lahir	CATATAN MUTASI KEPEGAWAIAN	KET
			GOL. RUANG	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	BLN & THN	JUMLAH JAM	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT IJAZAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Ir. KRISNA DEHEN, MT	19600305 199303 1 004	Pembina Utama Muda (IV/c)	01 April 2015	Kepala Dinas	30 Desember 2016	27	09	Pim II	2012	-	Teknik Sipil	2003	S2	Kuala Kapuas, 05 maret 1960		
2	RUDI. ST	19650505 199203 1 002	Pembina Tk. I (IV/b)	01 April 2019	Sekretaris	14 Juni 2019	26	08	Pim III	2011	-	Teknik Sipil	2002	S1	Kuala Kapuas, 05 Mei 1965		
3	DEWO SUSANTO, SH.MH	19731105 200003 1 006	Pembina (IV/a)	01 Oktober 2013	Kabid Transpotasi Udara	02 Februari 2012	19	10	Pim III	2010	-	Ilmu Hukum	2009	S2	Semarang 05 November 1973		
4	GUTUK GUNAWAN, S.STP.M.AP	19800311 199810 1 002	Pembina (IV/a)	01 April 2017	Kabid Transpotasi LLADP	30 Desember 2016	15	00	Pim III	2017	-	Magister Adm. Publik	2010	S2	Palangkaraya, 11 Maret 1980		
5	FRANS LEVI EMANUEL, ST., MT	19800607 200312 1 003	Pembina (IV/a)	01 Oktober 2017	Kabid LLAJ	14 Juni 2019	16	02	PIM IV	2009	-	Teknik Sipil	2003	S1	Murung Raya, 07 Juni 1980		
6	ENY HERLINA,S.IP	19650805 199103 2 002	Penata Tk.I (III/d)	01 Oktober 2016	Kasi Teknik Bandar Udara	30 Desember 2016	28	01	Prajab TK III	-	-	Adm. Negara	2004	S1	B. Masin, 05 Agustus 1965		
7	FRANCISCUS XAVERIUS TRI PRASETIA, S.TP	19760214 200604 1 012	Penata Tk.I (III/d)	01 April 2016	Kasi Pembinaan dan penganwasan Penerbangan	14 Juni 2019	17	00	PIM IV	2013	285	Teknologi Hasil Pertanian	2000	S1	D.I Yogyakarta, 14 Febuari 1976		
8	TONY, SE	19781123 200804 1 001	Penata Tk. I (III/d)	01 April 2019	Kasi Pengembangan Sarana & Prasarana	30 Desember 2016	12	10	Prajab Tk III	2008		Ekonomi	2001	S1	Palangkaraya, 23 November 1978		
9	EDDY SUPRIADY, S.Sos	19750619 201001 1 003	Penata (III/c)	01 April 2016	Kasi Pengatur Dermaga LLSDP	14 Juni 2019	10	00	Prajab TK III	2011	135	Ilmu Konomikasi	2002	S1	Jangkang Baru, 19 Juni 1975		
10	H. BERRY SISWANDA, S.Sos	19840930 201001 1 013	Penata (III/c)	01 April 2016	Kasi Pengembangan Sar & Pras Transp Udara	30 Desember 2016	10	00	Prajab TK III	2011		Adm. Negara	2008	S1	Muara Teweh, 30 September 1984		
11	LILA RIANI,S.Sos	19860629 201001 2 020	Penata (III/c)	01 April 2016	Kasubag Umum & Kepegawaian	14 Juni 2019	10	00	Prajab TK II	2011		Ilmu Pemerintahan	2009	S1	T. Kunyi 29 Juni 1986		
12	TIMUTEUS TATANG, S.Tr	19810930 201001 1 011	Penata (III/c)	01 Oktober 2016	Kasi Pengembangan Sar & Pras Angkutan Sungai, Danau & Penyebrangan	14 Juni 2019	10	00	Prajab TK III	2011		Ilmu Transportasi	2005	S1	Sampit, 30 September 1981		
13	PRASETYA PERDANA, ST	19810301 200903 1 005	Penata (III/c)	01 April 2017	Kasi Penguji Kendaraan Bermotor Pengaturan Term. & Rekayasa	14 Juni 2019	11	09	Prajab TK III			Teknik Mesin	2006	S1	Bajarmasin, 01 Maret 1981		
14	TULUS PRIYATNO, S.Kom	19780115 201001 1 012	Penata (III/c)	01 April 2017	Kasubag Perencanaan & Keuangan	14 Juni 2019	10	0	Prajab TK III	2011		Teknik Informatika	2005	S1	Jakarta, 15 Januari 1978		
15	GEMA RIVOLATA, S.Sos	19850718 201101 1 008	Penata (III/c)	01 Oktober 2017	Kasi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyerbangan	14 Juni 2019	09	00	Prajab TK III	2012		Ilmu komunikasi	2010	S1	Palangkaraya, 18 Juli 1985		
16	RIKO ISMANTO, ST	19841103 200804 1 003	Penata Muda (III/a)	01 April 2016	Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana		12	06				Teknik Sipil	2017	S1	Tangkan, 03 November 1984		
17	YULIANA, ST	19840505 200604 2 013	Penata Muda (III/a)	01 Oktober 2019	Bendahara		14	09				Teknik Sipil	2017	S1	Banjarmasin, 05 Mei 1984		
18	UNGA PREY ASTANTO, A.Md	19860503 201001 1 013	Penata Muda (III/a)	01 April 2018	Pelaksana		10	00				Pelayaran	2007	DIII	Muara Lahei,03 Mei 1986		
19	ABDUL GAFUR	19780523 200501 1 009	Pengatur TK. I (II/d)	01 April 2017	Pelaksana		15	09				Mesin Tenaga Otomotif	1997	SMK	Tampung Laung, 23 Mei 1978		

20	GUMILAR	19780720 200501 1 009	Pengatur TK. I (II/d)	01 April 2017	Pelaksana		15	09					1996	SMA	Bandung, 20 Juli 1978		
21	MEYLANDO ADI GUNA	19870507 200604 1 002	Pengatur TK. I (II/d)	01 April 2018	Pelaksana		14	09						SMA	Palangkaraya, 07 Mei 1987		
22	ABED NEGO	19741204 200701 2 013	Pengatur TK. I (II/d)	01 April 2019	Pelaksana		8	9						SMA	Puruk Cahu, 04 Desember 1974		
23	MUCLAM NOOR, A.Md	19890310 201503 1 002	Pengatur TK. I (II/d)	01 April 2019	Penguji kendaraan Bermotor Pelaksana		08	09	Diklat PKB Dasar	2018	150	Teknik Mesin	2011	DIII	Banjarmasin, 10 Maret 1989		
24	NOTO	19740711 200701 1 017	Pengatur Muda (II/a)	01 April 2019	Pelaksana		13	03					2013	SMA	Lamongan, 11 Juli 1974		
25	SITTI HAFSAH, A.Md	19870717 201903 2 015	Pengatur (II/c)	01 Maret 2019	CPNS		03	09				Teknik Telekomunikasi Navigasi Udara	2008	DIII	Palangkaraya, 17 Juli 1987		

Puruk Cahu, 01 Juli 2019

**Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Murung Raya,**

Ir.KRISNA DEHEN, MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19600305 199303 1 004

**DAFTAR NAMA TENAGA HONOR / KONTRAK
LINGKUP DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MURUNG RAYA
PER 31 OKTOBER 2019**

NO.	Nama	Tempat Lahir	Tgl lahir	Jns Kelamin	Pendidikan	SK Awal	Agama	Status	Alamat	Jabatan/Penempatan Honorer	Masa Kerja	Gaji Perbulan	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	TENAGA ADMINISTRASI												39	Orang
1	DURING, SH	Puruk Cahu	29 Pebruari 1980	L	S.1 - Hukum	01 Juli 2008	Kristen	K	Jln. A.Yani No. 32 RT. 02 RW. II Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Udara	10 Tahun 00 Bulan	2.020.000	Perpanjangan	
2	NITA PURNAMA SARI, S.Sos	Tewah	25 Maret 1989	P	S.1 - Sosial /Adm. Negara	02 Januari 2013	Kristen	K	Jln. Tjilik Riwut, Kopel Busang Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Keuangan	05 Tahun 07 Bulan	2.020.000	Perpanjangan	
3	ELGA SUSANTI, S.Sos	Puruk Cahu	17 Pebruari 1986	P	S.1 - Ilmu Sosial	01 April 2008	Islam	K	Jln. Tumenggung Silam RT. 05 RW. IV Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLASDP	10 Tahun 03 Bulan	2.020.000	Perpanjangan	
4	ENDANG SUSANTI, S.Sos	Puruk Cahu	09 Mei 1990	P	S.1 - Ilmu Sosial	01 Oktober 2010	Islam	K	Jln. Kolonel Untung Surapati, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	07 Tahun 10 Bulan	2.020.000	Perpanjangan	
5	NURLYANI, S.Sos	Puruk Cahu	16 Mei 1988	P	S.1 - Ilmu Sosial	02 Januari 2009	Islam	K	Jln. Tumenggung Silam RT. 05 RW. IV Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Sungai	09 Tahun 06 Bulan	2.020.000	Perpanjangan	

6	ERLY SUTISNA, S.Hut	Balikpapan	20 Juli 1979	P	S.1 - Kehutanan	01 Juli 2019	Kristen	K	Jln. Bukit Tinggi, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	00 Tahun 06 Bulan	2.020.000	Perpanjangan	
7	NIKI SARIWATI, S.IP	Muara Teweh	24 Juni 1992	P	S.1 - Ilmu Pemerintahan	03 April 2017	Kristen	BK	Jln. Gatot Subroto, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Udara	01 Tahun 03 Bulan	2.020.000	Perpanjangan	
8	THEGUH SISWANTO, S.Pd	Konut	15 Maret 1991	L	S.1	01 Juli 2019	Kristen	BK	Desa Konut	Tenaga Administrasi Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	00 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
9	TANTI USEPA, A.Md	Batu Bua	03 Maret 1985	P	D.III - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga	02 Januari 2009	Islam	K	Jln. Kolonel Untung Surapati, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Udara	09 Tahun 06 Bulan	1.920.000	Perpanjangan	
10	DEDY RIANTO, A.Md	Puruk Cahu	12-Sep-93	L	D.III Komputer	3 April 2017	Kristen	BK	Jl. A. Yani Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	01 Tahun 03 Bulan	1.920.000	Perpanjangan	
11	RIDHO TRISUKMA	Puruk Cahu	16 Mei 1998	L	D-III	01 Juli 2019	Islam	BK	Jl.Redakan No.03, RT/RW 03/01	Tenaga Administrasi Bidang Trans. Udara	00 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
12	ILMA MAULIDA PANGESTIKA			P	D-IV	01 Juli 2019	Islam	BK		Tenaga Administrasi Bidang Trans. Udara	00 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	

13	HERKUNI	Teluk Jolo	20 Juni 1987	L	SMA	01 April 2008	Kristen	K	Jln. Mayjen Soeprapto, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	10 Tahun 03 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
14	EVI FITRIANI	Banjarmasin	08 Maret 1987	P	SMA	01 April 2008	Islam	K	Jln. Merdeka, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ'	10 Tahun 03 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
15	HENDRA ERI DIAWAN	Saripoi	27 Juni 1989	L	SMA	01 Juli 2008	Kristen	K	Saripio Kec. Tanah Siang	Tenaga Administrasi Bidang LLASDP	10 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
16	TAUPIK KURAHMAN	Puruk Cahu	05 Desember 1990	L	SMA	01 Juli 2008	Islam	K	Jln. Bukit Tinggi, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	10 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
17	AGUSTINUS RIANTO	Puruk Cahu	28 Agustus 1986	L	SMA	01 Juli 2008	Kristen	K	Jln. Sengaji No. 51 Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	10 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
18	EKA DIANA	Puruk Cahu	15 Pebruari 1988	P	SMA	01 Januari 2009	Islam	K	Jln. Merdeka No. 08 Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLASDP	09 Tahun 05 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
19	ALPIANOR	Puruk Cahu	26 Juni 1991	L	SMA	03 Mei 2010	Islam	K	Jln. Cendrawasih, Puruk Cahu Sebrang	Tenaga Administrasi Bidang LLASDP	08 Tahun 02 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	

20	NUNY	Puruk Cahu	16 Oktober 1988	P	SMK	02 Januari 2010	Islam	K	Jln. Bhayangkara RT. 05 RW. II Puruk Cahu Sebrang	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	08 Tahun 05 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
21	OLIVIA FITRI ANDINI	Puruk Cahu	23 April 1994	P	SMA	02 Januari 2012	Islam	BK	Jln. Merdeka No. 99 Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Keuangan	06 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
22	TOMI	Puruk Cahu	06 Desember 1993	L	SMA	02 Januari 2012	Islam	K	Jln. Bukit Tinggi RT .01 RW. IV Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Udara	06 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
23	KHUSNURUL MAWAZIR	Puruk Cahu	17 Juli 1975	L	MAN	01 Pebruari 2012	Islam	K	Jln. A. Yani No. 102 Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	06 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
24	FARINA DEVI SUSANTI	Puruk Cahu	24 Mei 1985	P	SMA	01 Maret 2012	Islam	Janda	Jln. Tumenggung Silam RT. 05 RW. IV Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Udara	05 Tahun 04 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
25	SUMIATI	Puruk Cahu	02 Juni 1990	P	SMA	01 Mei 2010 (Dukcapil)	Islam	BK	Jln. Bhayangkara, Puruk Cahu Sebrang	Tenaga Administrasi Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	08 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
26	FITRIAH	Puruk Cahu	05 Mei 1990	P	SMA	01 Nopember 2013	Islam	K	Jln. Bukit Tinggi No. 64 RT. 03 RW. V Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Keuangan	04 Tahun 09 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	

27	YEYEN ADP	Cilacap	17 April 1990	L	SMA	02 Januari 2014	Islam	BK	Jln. Jendral Sudirman No.126 Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Udara	04 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
28	KISMA	Pahawan	14 Desember 1997	P	SMA	01 Januari 2015	Kristen	K	Jln. A. Yani, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	03 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
29	MUH. SYARIFULLAH	Barangas Barat	01 April 1984	L	SMA	01 Juli 2015	Islam	K	Jln. Merdeka, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	03 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
30	BENNIE	Tumbang Tajung	15 Agustus 1987	L	SMA	01 Juli 2009	Kristen	K	Jl. Polita Manyong	Tenaga Administrasi Bidang LLASDP	09 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
31	KASYANTO	Unsum	12 Nopember 1994	L	SMA	01 Pebruari 2016	Kristen	BK	Jl. Bukit Tinggi No. 27 RT.06 RW.II Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Keuangan	02 Tahun 05 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
32	RAHMI	Puruk Cahu	30 Juli 1972	L	SMA	02 Januari 2008 (Kantor Statistik)	Islam	K	Jln. A. Yani Gang. MT. Hariono, Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang LLASDP	10 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
33	RIKO APRILINDO	Puruk Cahu	18-Apr-86	L	SMA	3 Januari 2017	Kristen	K	Olong Nango	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	01 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	

34	PIPIT INDRAYADI	Puruk Cahu	23 Maret 1980	L	SMA	01 Oktober 2009 (Satpol-PP)	Islam	K	Jl. Bukit Tinggi	Tenaga Administrasi Bidang Udara	08 Tahun 10 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
35	MAHADI ALI	Puruk Cahu	07 Mei 1996	L	SMA	02 Januari 2018	Islam	BK	Jl. Cendrawasih Kelurahan Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Sekretariat	02 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
36	YASI MINI YASI	Karali	12 September 1999	P	SMA	01 Oktober 2018	Kristen	BK	Desa Karali	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	01 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
37	ORIZA YUDHISTIRA	Puruk Cahu	23 Juni 1983	L	SMA	01 Juli 2019	Islam	BK		Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	00 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
38	DEWI ANGGUN KUSUMA			P	SMA	01 Juli 2019	Islam	BK		Tenaga Administrasi Bidang LLASDP	00 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	
39	DEWI PUSPITA	Puruk Cahu	29 Februari 1986	P	SMA	01 Juli 2019	Islam	BK		Tenaga Administrasi Bidang LLASDP	00 Tahun 06 Bulan	1.750.000	Perpanjangan	

II	PETUGAS KEBERSIHAN												10	Orang
40	ERNAWATI	Jambi	11 Oktober 1986	P	SD	04 Januari 2016	Islam	K	Jln. Trans Bahitom No.58 RT.13 Desa Bahitom Kec. Murung	Cleaning Service Bagian Udara	02 Tahun 06 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	
41	RISA	Rantau Pulut	04 Agustus 1991	P	SMA	02 Januari 2013	Kristen	K	Desa Oreg	Cleaning Service Bagian Sekretariat	05 Tahun 06 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	
42	NANA NUTRIANA	Pantai Laga	03 Maret 1991	P	SMA	02 Januari 2013	Islam	K	Jln. Bina Praja, Puruk Cahu	Cleaning Service Bagian Sekretariat	05 Tahun 06 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	
43	RATU MASLUIT	Puruk Cahu	16 Agustus 1984	P	SMA	01 April 2014	Islam	K	Jln. Kolonel Untung Surapati, Puruk Cahu	Cleaning Service Bidang Udara	04 Tahun 03 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	
44	SUSANTI	Puruk Cahu	15 Oktober 1981	P	SLTP	01 Maret 2017	Islam	K	Jln. Temenggung Silam RT.004 RW.004, Puruk Cahu	Cleaning Service Bidang Udara	01 Tahun 04 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	
45	SUTRISNO	Jember	26 Pebruari 1964	L	SMP	01 Oktober 2015	Islam	K	Jln. Gatot Subroto, Gang SLB No.283 Puruk Cahu	Petugas Kebersihan Kantor	02 Tahun 10 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	

46	PARNO	Kebunen	27 Nopember 1982	L	SMA	05 Januari 2015	Islam	K	Jln. Trans Bahitom, Puruk Cahu	Petugas Kebersihan Bandara Dirung	02 Tahun 08 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	
47	HARI YULIYANTA	Klaten	10 Juli 1970	L	SMA	16 Januari 2015	Islam	K	Jln. Trans Bahitom, Puruk Cahu	Petugas Kebersihan Bandara Dirung	03 Tahun 06 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	
48	NORMAYANTI	Purnama	11 Pebruari 1997	P	SMA	1 Maret 2017	Islam	BK	Desa Purnama	Bagian Sekretariat	01 Tahun 04 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	
50	MINING	Puruk Batu	05 Juni 1995	P	SMA	02 Januari 2018	Islam	K	Desa Puruk Baru Kec. Tanah Siang	Bagian Sekretariat	00 Tahun 06 Bulan	1.800.000	Perpanjangan	

III	SOPIR / MOTORIS												4	Orang
51	BUDI ISWOYO	Puruk Cahu	01 Pebruari 1978	L	SMK	02 Januari 2012	Islam	K	Jln. Cendrawasih, Puruk Cahu Sebrang	Sopir	06 Tahun 06 Bulan	2.000.000	Perpanjangan	
51	ALADIN NUARY	Puruk Cahu	16 Januari 1984	L	SMK	01 April 2008	Islam	K	Jln.Veteran, Puruk Cahu	Motoris	10 Tahun 05 Bulan	2.000.000	Perpanjangan	
52	WAHYUDI SETIAWAN	Olong Nango	29 Maret 1996	L	SMA	1 Maret 2017	Kristen	BK	Desa Olong Nago	Sopir	01 Tahun 04 Bulan	2.000.000	Perpanjangan	
53	SYAMSUDDIN	Muara Teweh	18 Juni 1974	L	SMA	02 Mei 2018	Kristen	K	Jl. Ahmad Yani No 26	Sopir	00 Tahun 02 Bulan	2.000.000	Perpanjangan	

IV PENJAGA KANTOR														7	Orang
54	SIMPUR	Sepang Kota	22 Nopember 1979	L	SMA	01 April 2008	Kristen	K	Jln. Puruk Batu Bondang, Puruk Cahu	Penjaga Kantor	10 Tahun 03 Bulan	2.000.000	Perpanjangan		
55	EDI SUTOMO	Saripoi	08 September 1986	L	SMA	01 Juli 2008	Kristen	K	Saripio Kec.Tanah Siang	Penjaga Kantor	10 Tahun 00 Bulan	2.000.000	Perpanjangan		
56	IIN	Tino Talih	05 Juli 1992	L	SMA	04 Januari 2016	Kristen	BK	Desa Olung Nango	Penjaga Kantor	02 Tahun 06 Bulan	2.000.000	Perpanjangan		
57	RIZKY PRAYOGA	Jakarta	11 Juli 1995	L	SMA	01 Juli 2015	Islam	BK	Jln. Pelajar, Puruk Cahu	Penjaga Kantor Bandara Dirung	03 Tahun 00 Bulan	2.000.000	Perpanjangan		
58	NOR ARIFIN	Danau Usung	09 September 1996	L	SMA	01 Juli 2016	Islam	BK	RT.02 Desa Danau Usung	Penjaga Kantor	03 Tahun 00 Bulan	2.000.000	Perpanjangan		
59	SUDIANTO	Dirung	3 Oktober 1980	L	SMA	3 Januari 2017	Kristen	K	Desa Dirung	Bagian Sekretariat	01 Tahun 06 Bulan	2.000.000	Perpanjangan		
60	JONTI	Sungai Lunuk	3 Juni 1997	L	SMK	2 Juli 2018	Hindu	BK	Untung Surapati RT. III	Bagian Sekretariat	00 Tahun 00 Bulan	2.000.000	Baru		

V	PENJAGA PELABUHAN												4	Orang
61	TOE	Muara Untu	04 Mei 1988	L	SMK	03 Januari 2011	Islam	K	Jln. Merdeka, Puruk Cahu	Penjaga Pelabuhan (Dermaga Murung)	07 Tahun 06 Bulan	2.000.000	Perpanjangan	
62	EDI PURWANTO	Buntok	09 Agustus 1975	L	SMP	02 Januari 2014	Islam	K	Jln. Bahitom, Puruk Cahu	Penjaga Ponton (Darmaga Bahitom)	04 Tahun 06 Bulan	2.000.000	Perpanjangan	
63	PAITU	Makunjung	15 Mei 1982	L	SMP	05 Januari 2015	Islam	K	Desa Makunjung Kec. Batura	Penjaga Pelabuhan (Pos Darmaga) Desa Makunjung	03 Tahun 06 Bulan	2.000.000	Perpanjangan	
64	HEDI CANDRA	Muara Untu	11 September 1998	L	SMA	01 Juli 2019	Islam	K	Jl. Padat Karya	Penjaga Ponton (Darmaga Bahitom)	00 Tahun 06 Bulan	2.000.000	Perpanjangan	

Sekretaris,

RUDI, ST
PembinaTK.1 (IV/b)
NIP.19450505 199203 1 022

Mengetahui :
Kepala Dinas

Ir. KRISNA DEHEN, MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19600305 199303 1 004

Puruk Cahu, 31 Desember 2019
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian,

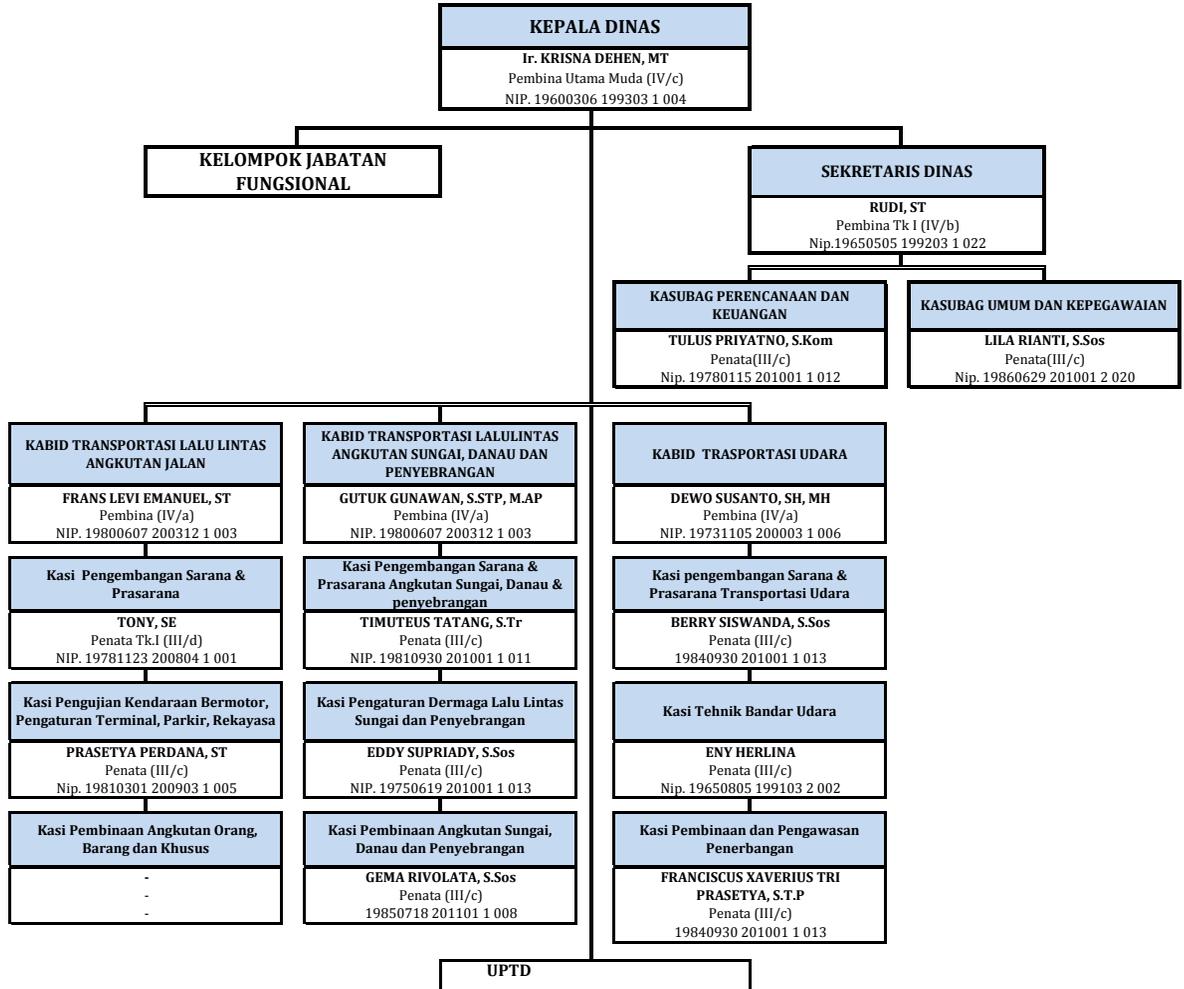
LILA RIANTI, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 19860629 201001 2 020

**DAFTAR NAMA TENAGA HONOR / KONTRAK
LINGKUP DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MURUNG RAYA
PER 02 JANUARI 2020**

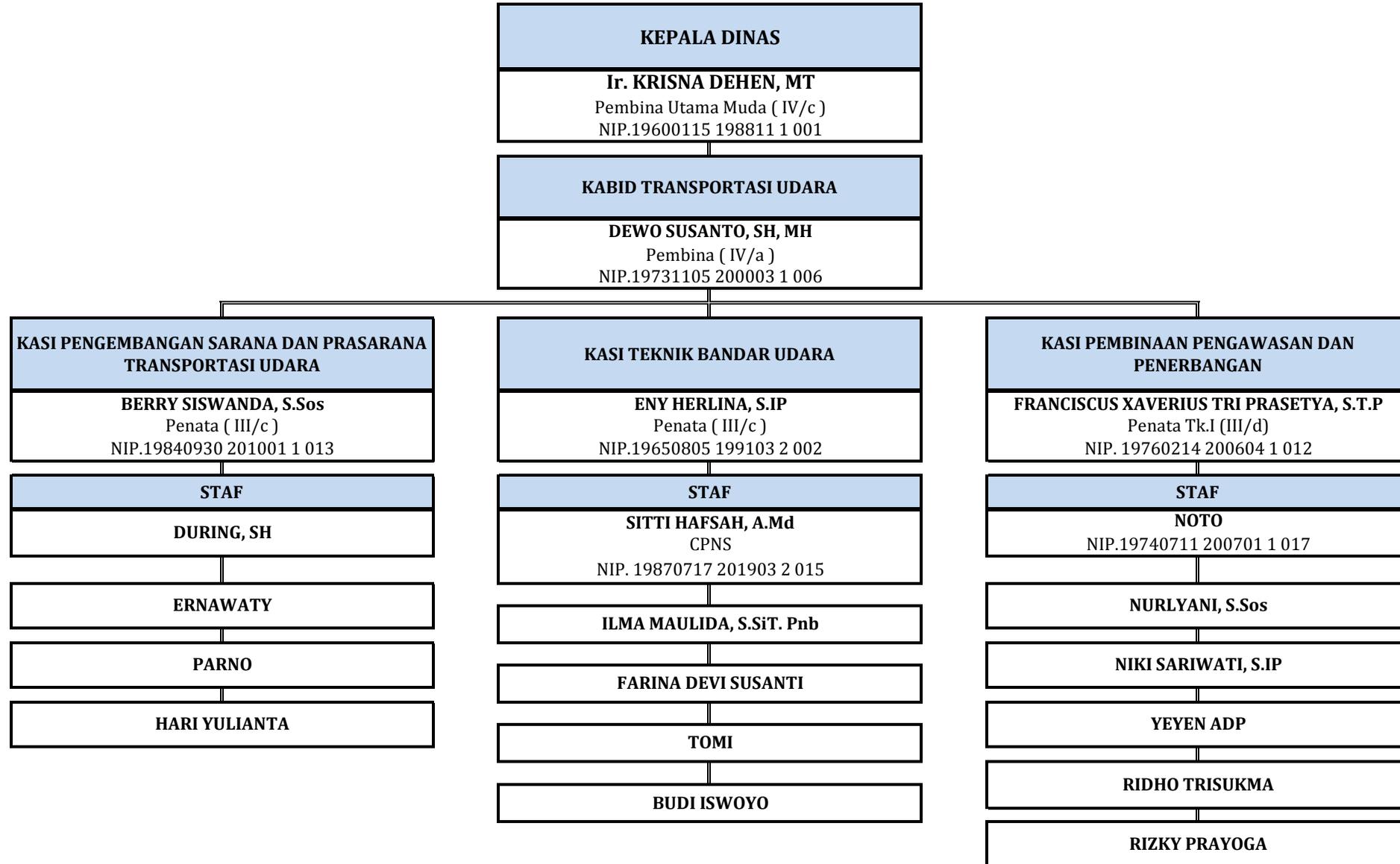
NO.	Nama	Tempat Lahir	Tgl lahir	Jns Kelamin	Pendidikan	SK Awal	Agama	Status	Alamat	Jabatan/Penempatan Honorer	Masa Kerja	Gaji Perbulan	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	TENAGA ADMINISTRASI												4	Orang
1	VIRNA LUTHIA AMARA TANDUNGAN	Palangka Raya	12 Maret 1998	p	D-IV Penerbangan	02 Januari 2020	Islam	BK	Jln. A.Yani No. 62 RT. 02 RW. II Puruk Cahu	Tenaga Administrasi Bidang Udara	00 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Baru	
2	UTARI EKA SAPITRI	Muara Laung	13 Agustus 2000	P	SMA	02 Januari 2020	Islam	BK	Jl.Tumenggung Silam Rt.04 Rw. 04	Tenaga Administrasi Bidang LLASDP	00 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Baru	
3	YOSIA RIWANDY DJAJA	Buntok	15 Agustus 1998	L	SMA	02 Januari 2020	Kristen	BK	Jl.Dharma Praja, No.253 Rt.02	Tenaga Administrasi Bidang LLAJ	00 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Baru	
4	ERLINA M.	Tumbang Naan	27 Februari 1997	P	SMA	02 Januari 2020	Kristen	BK	Jl. Gereja	Tenaga Administrasi Sekretariat Sub Bagian Keuangan	00 Tahun 00 Bulan	1.750.000	Baru	

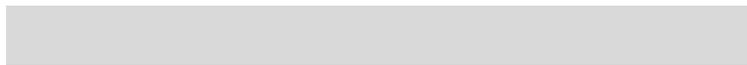


**STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2019**



STRUKTUR ORGANISASI BIDANG UDARA











100

100

100

100

100



1

2

3

4

5
