

Bidang Angkutan

1. Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan, perencanaan dan penyelenggaraan pelayanan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek serta angkutan barang dan angkutan khusus.
2. Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang angkutan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang angkutan,
 - c. pengelolaan dan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
 - d. pengelolaan dan penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek;
 - e. pengelolaan dan penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud , terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja di bidang angkutan;
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - c. Melaksanakan pembinaan angkutan orang dan barang, angkutan khusus, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta perijinan usaha angkutan dan penyusunan tarif angkutan;
 - e. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah sarana dan prasarana umum dalam wilayah kabupaten;
 - f. Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan pelaporan bidang angkutan;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan angkutan perkereta apian di wilayah kabupaten;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - i. Melaksanakan administrasi dan pemberian rekomendasi perijinan bidang angkutan, ijin usaha angkutan, ijin usaha angkutan barang, ijin trayek, ijin operasi, ijin wisata, ijin keagenan, pool kendaraan, garasi angkutan umum dan ijin insidental; melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan umum;
 - j. Pengelolaan pendapatan dari retribusi pendapatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja staf Bidang Angkutan agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi;
 - l. Menyusun kebutuhan angkutan pada masing-masing jaringan trayek;
 - m. Melaporkan hasil pelaksana kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksana kegiatan di bidang angkutan;
 - n. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan angkutan di kabupaten;
 - o. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
 - p. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan;
 - r. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;

- s. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) Bidang Angkutan sebagaimana Peraturan Bupati ini, membawahkan :

- a. Seksi Angkutan Trayek;
- b. Seksi Angkutan Non Trayek; dan
- c. Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

- 1) Kepala Seksi Angkutan Trayek, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dalam trayek dan melaksanakan kegiatan pembinaan perijinan usaha angkutan dalam trayek, pembinaan pelayanan angkutan di terminal dan penyusunan teknis penetapan tarif angkutan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Angkutan Trayek terdiri dari :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja di bidang angkutan dalam trayek berdasarkan hasil kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang angkutan dalam trayek;
- c. Melaksanakan pembinaan angkutan orang dalam trayek meliputi angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta perijinan usaha angkutan dan penyusunan tarif angkutan;
- d. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah armada angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam trayek di wilayah kabupaten;
- e. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. Memberikan rekomendasi ijin keagenan, pool kendaraan dan garasi angkutan umum;
- h. Melaksanakan administrasi rekomendasi perijinan angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam trayek guna tertib administrasi dan penyajian data angkutan dalam trayek;
- i. Memberikan rekomendasi ijin usaha angkutan dalam trayek;
- j. Memungut retribusi Ijin trayek dan ijin operasi;
- k. Melaksanakan evaluasi tentang kebutuhan armada angkutan angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam trayek;
- l. Menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan kepada awak angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan guna tertib operasional angkutan;
- m. Menyiapkan bahan pemberian perijinan angkutan dalam trayek berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memberikan rekomendasi ijin trayek AKAP, AKDP dan Angkutan Perbatasan;
- o. Menyusun jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan;
- p. Menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan kelas ekonomi dalam kota;
- q. Melaksanakan administrasi dan pengawasan ijin usaha angkutan dalam trayek;
- r. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam kabupaten;
- s. Melaksanakan penetapan ijin penyelenggaraan perkeretaapian khusus jaringan dalam kabupaten;
- t. Melaksanakan pemberian persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan;

- u. Menyusun tarif angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - v. Melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dalam wilayah kabupaten;
 - w. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja staf Seksi Angkutan Trayek agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi;
 - x. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - y. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan;
 - z. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
 - aa. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya.
- 2) Kepala Seksi Angkutan Non Trayek mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan tidak dalam trayek dan melaksanakan pembinaan perijinan usaha angkutan tidak dalam trayek.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Angkutan Non Trayek sebagaimana terdiri dari :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja di bidang angkutan non trayek berdasarkan hasil kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang angkutan non trayek;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan angkutan orang non trayek meliputi angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, perijinan usaha angkutan dan penyusunan teknis penetapan ijin operasi;
- d. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah armada angkutan orang non trayek meliputi angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan di wilayah kabupaten;
- e. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. Memberikan rekomendasi ijin operasi angkutan non trayek;
- h. Memberikan rekomendasi ijin usaha angkutan pariwisata, sewa, taksi dan angkutan lingkungan;
- i. Menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan angkutan taksi;
- j. Melaksanakan pemberian ijin insidental;
- k. Melaksanakan pemungutan retribusi ijin insidental;
- l. Menyiapkan bahan pemberian ijin operasi angkutan non trayek;
- m. Menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taxi wilayah kabupaten;
- n. Melaksanakan administrasi rekomendasi ijin operasi angkutan pariwisata, sewa, taksi dan angkutan lingkungan;
- o. Menyiapkan bahan pemberian perijinan angkutan non trayek berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan administrasi dan pengawasan ijin usaha angkutan non trayek;
- q. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja staf Seksi Angkutan Non Trayek agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;

- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan;
 - t. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
 - u. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Kepala Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan barang dan angkutan khusus dan melaksanakan kegiatan pembinaan perijinan usaha angkutan barang dan khusus serta pembinaan pelayanan angkutan di terminal barang.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus , terdiri dari :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja di bidang angkutan barang dan angkutan khusus berdasarkan hasil kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang angkutan barang dan angkutan khusus;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan angkutan barang dan angkutan khusus, perijinan usaha angkutan barang dan angkutan khusus serta penyusunan teknis penetapan ijin operasi;
- d. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah armada angkutan barang dan angkutan khusus di wilayah kabupaten;
- e. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan terminal angkutan barang;
- h. Memberikan rekomendasi ijin usaha angkutan barang dan angkutan khusus berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menetapkan persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu di wilayah kabupaten;
- j. Menetapkan tarif penumpang kereta api, tentang kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan untuk pengembangan wilayah dalam jaringan di wilayah kabupaten;
- k. Memberikan ijin pembuatan tempat penimbunan kayu (Logpon) jaring terapung dan keramba di sungai dan danau;
- l. Memberikan ijin operasi kegiatan angkutan orang dan atau barang dengan Kereta Api umum yang lintas pelayanan dalam kabupaten;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perkeretaapian yang meliputi :
 - 1) Penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian kabupaten.
 - 2) pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa.
 - 3) Pengawasan perkeretaapian dalam wilayah kabupaten.
- q. Mengusahakan prasarana kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;
- r. Melaksanakan administrasi dan pengawasan ijin usaha angkutan barang dan angkutan khusus;
- s. Melaksanakan administrasi rekomendasi ijin operasi angkutan barang dan angkutan khusus;
- t. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja staf Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi;

- u. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan;
- w. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- x. Menyusun telaahan staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.