

BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas perhubungan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perhubungan Darat, yang terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; dan
 2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan.
 - d. Bidang Perhubungan Perairan yang terdiri dari :
 1. Seksi Kepelabuhanan Dan Penunjang Keselamatan Pelayaran; dan
 2. Seksi Angkutan Perairan.

- e. Bidang Prasarana Perhubungan, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Prasarana Perhubungan Darat dan Penerbangan; dan
 - 2. Seksi Prasarana Perhubungan Perairan;
 - f. Unit pelaksana teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perhubungan darat;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perhubungan perairan;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang prasarana perhubungan;
 - g. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas perhubungan daratagar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang perhubungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang perhubungan ;
 - f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
 - g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 - h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perhubungan darat;
 - i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perhubungan perairan;
 - j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang prasarana perhubungan;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang perhubungan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksana evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan
Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepalasub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja
 - e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan

- petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
 - m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perhubungan Darat
Pasal 8

- (1) Bidang perhubungan darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang perhubungan darat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang perhubungan darat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang perhubungan darat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perhubungan darat;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perhubungan darat;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perhubungan darat; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang perhubungan darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perhubungan bidang perhubungan darat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional pelaksanaan perhubungan darat;
- g. merumuskan perencanaan operasional program perhubungan darat;
- h. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
dan Angkutan Jalan
Pasal 9

- (1) Seksi pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perhubungan darat.
- (2) Kepala seksi pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan mempunyai tugas membantu kepala bidang perhubungan darat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C.
 - g. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - h. melaksanakan dan membuat persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - i. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - j. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- k. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1(satu) daerah Kabupaten;
- l. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- m. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
- n. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1(satu) Daerah Kabupaten;
- o. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
- p. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penetapan tarif parkir;
- r. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin operasi angkutan dan usaha angkutan penumpang umum serta angkutan barang umum;
- s. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya dan melaksanakan penyidikan atas pelanggaran Perda di bidang LLAJ, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, serta pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
- t. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Pasal 10

- (1) Seksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perhubungan darat.
- (2) Kepala seksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan mempunyai tugas membantu kepala bidang perhubungan darat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - f. melaksanakan pengelolaan parkir di tepi jalan umum;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan penentuan lokasi dan penghapusan perlengkapan jalan meliputi : rambu lalu lintas, marka jalan, penerangan jalan umum (PJU), alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung lainnya di jalan Kabupaten;

- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perhubungan Perairan
Pasal 11

- (1) Bidang perhubungan perairan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang perhubungan perairan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang perhubungan perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang perhubungan perairan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perhubungan perairan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perhubungan perairan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kepelabuhan dan penunjang keselamatan pelayaran;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang angkutan perairan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perhubungan perairan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang perhubungan perairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perhubungan bidang perhubungan perairan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional pelaksanaan prasarana perhubungan perairan;
 - g. merumuskan perencanaan operasional program prasarana perhubungan perairan;
 - h. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang kepelabuhanan dan penunjang keselamatan pelayaran;
 - i. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang angkutan perairan ;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kepelabuhanan
dan Penunjang Keselamatan Pelayaran
Pasal 12

- (1) Seksi kepelabuhanan dan penunjang keselamatan pelayaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perhubungan perairan.
- (2) Kepala seksi kepelabuhanan dan penunjang keselamatan pelayaran mempunyai tugas membantu kepala bidang perhubungan perairan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepelabuhanan dan penunjang keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi kepelabuhanan dan penunjang keselamatan pelayaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kepelabuhanan dan penunjang keselamatan pelayaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan pelaksanaan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran;

- g. menyiapkan pelaksanaan perumusan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan lokal;
- h. menyiapkan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan ;
- i. menyiapkan penetapan rencana induk pelabuhan dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut pengumpan lokal;
- j. menyiapkan penetapan rencana induk dan DLKr/DLKp untuk pelabuhan sungai dan danau;
- k. menyiapkan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan laut pengumpan lokal;
- l. menyiapkan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- m. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- n. menyiapkan bahan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- o. menyiapkan bahan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan laut pengumpan lokal;
- p. menyiapkan bahan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- q. menyiapkan bahan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan laut pengumpan lokal;
- r. menyiapkan bahan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut pengumpan lokal;
- s. menyiapkan pelaksanaan pemberian tatanan kepelabuhanan lokal serta sistem dan prosedur (SISDUR) pelayanan jasa pelabuhan sesuai kewenangannya;
- t. menyiapkan perencanaan pengelolaan serta pemeliharaan pelabuhan lokal;
- u. menyiapkan pemberian rekomendasi DLKr/DLKp pelabuhan laut utama, pengumpul dan pengumpan regional;
- v. menyiapkan bahan analisis penetapan kebijakan tatanan dan perijinan pelabuhan dan dermaga yang dibangun atas prakarsa propinsi atau yang diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian ijin berlayar untuk kapal yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau) dalam lintas Kabupaten;

- x. menyiapkan bahan Penerbitan izin pekerjaan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penerbitan dokumen untuk kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT <7) yang berlayar di laut dan perairan daratan (sungai dan danau);
- z. menyiapkan bahan Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- aa. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- dd. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- ee. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- ff. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

Paragraf 2
Kepala Seksi Angkutan Perairan
Pasal 13

- (1) Seksi angkutan perairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perhubungan perairan.
- (2) Kepala seksi angkutan perairan mempunyai tugas membantu kepala bidang perhubungan perairan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang angkutan perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi angkutan perairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis angkutan perairan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan angkutan di Perairan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang angkutan perairan ;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warganegara Indonesia atau badan usaha;
- i. menyiapkan bahan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten yang bersangkutan;
- j. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- k. menyiapkan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- l. menyiapkan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten;

- m. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- n. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan di perairan bagi penumpang kelas ekonomi/non ekonomi dalam wilayah Kabupaten termasuk tarif angkutan diperairan bagi penumpang lintas Kabupaten Nunukan;
- o. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan bidang angkutan di perairan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Prasarana Perhubungan
Pasal 14

- (1) Bidang prasarana perhubungan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang prasarana perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang prasarana perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang prasarana perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang prasarana perhubungan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang prasarana perhubungan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang prasarana perhubungan darat dan penerbangan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang prasarana perhubungan perairan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang prasarana perhubungan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang prasarana perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perhubungan bidang prasarana perhubungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional pelaksanaan prasarana perhubungan;
 - g. merumuskan perencanaan operasional program prasarana perhubungan;
 - h. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang prasarana perhubungan darat dan penerbangan;

- i. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang prasarana perhubungan perairan;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Darat dan Penerbangan

Pasal 15

- (1) Seksi prasarana perhubungan darat dan penerbangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang prasarana perhubungan.
- (2) Kepala seksi prasarana perhubungan darat dan penerbangan mempunyai tugas membantu kepala bidang prasarana perhubungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang prasarana perhubungan darat dan penerbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi prasarana perhubungan darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis prasarana perhubungan darat dan penerbangan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan perlengkapan jalan meliputi : rambu lalu lintas, marka jalan, penerangan jalan umum (PJU), alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung lainnya di jalan Kabupaten;
- f. menyediakan perencanaan untuk pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana perhubungan darat;
- g. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana perhubungan darat;
- h. menyiapkan bahan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Perairan

Pasal 16

- (1) Seksi prasarana perhubungan perairan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang prasarana perhubungan.

- (2) Kepala seksi prasarana perhubungan perairan mempunyai tugas membantu kepala bidang prasarana perhubungan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang prasarana perhubungan perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi prasarana perhubungan perairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis prasarana perhubungan perairan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyediakan perencanaan untuk pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana perhubungan perairan;
 - f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana perhubungan perairan;
 - g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 17

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 19

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

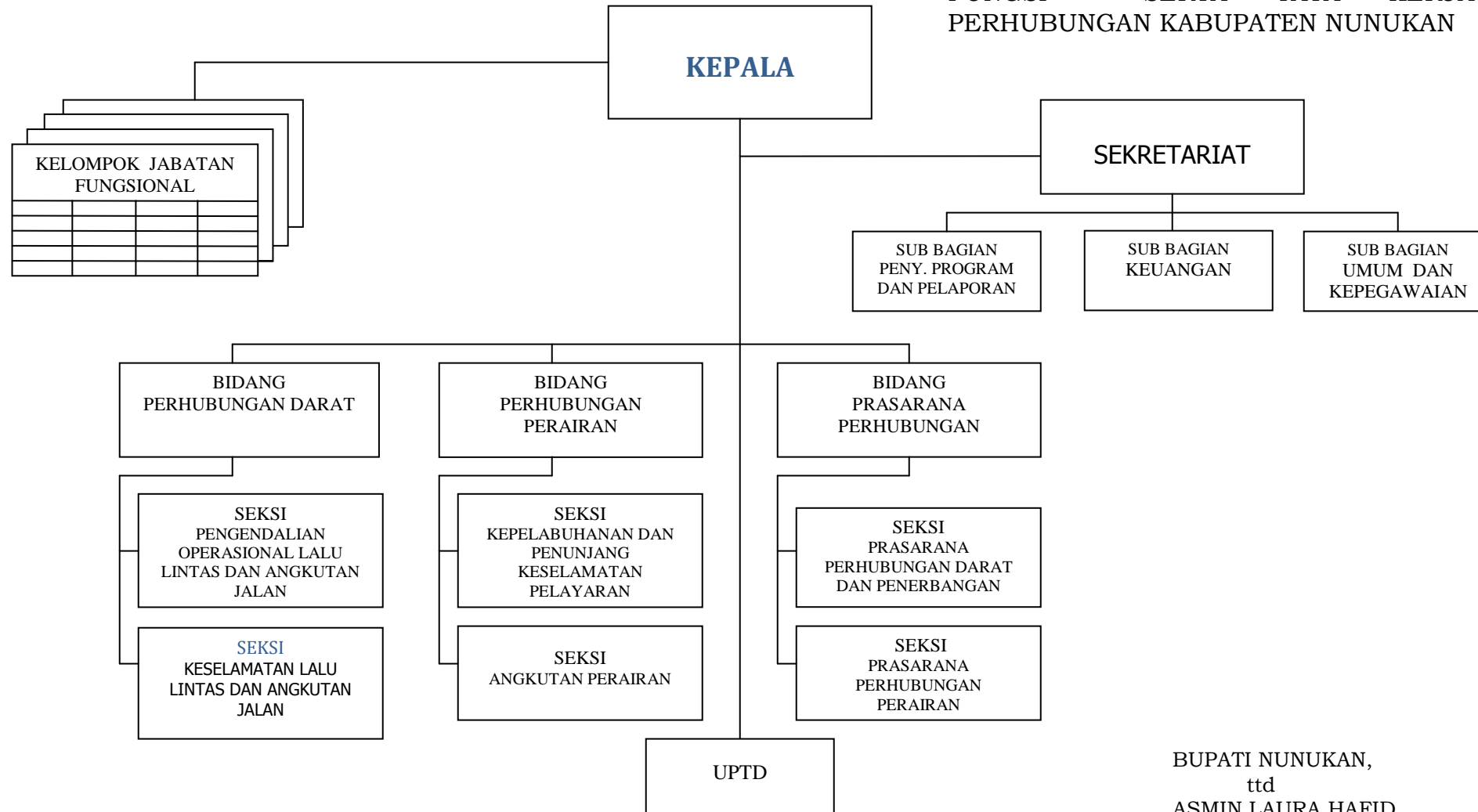
Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 41

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 41 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID