



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Berau, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Berau Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia



Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Berau Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 63).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BERAU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.
6. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada Dinas yang terdiri atas:
- a. UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A;
  - b. UPT Perparkiran Kelas A; dan
  - c. UPT Dermaga.
- (2) UPT Dermaga dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. UPT Dermaga Talisayan Kelas B;
  - b. UPT Dermaga Teratai Tanjung Redeb Kelas B;
  - c. UPT Dermaga Maratua Kelas B;
  - d. UPT Dermaga Pulau Derawan Kelas B;
  - e. UPT Dermaga Batu Putih Kelas B; dan
  - f. UPT Dermaga Teluk Sulaiman Kelas B.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu UPT Pengujian Kendaraan Bermotor

#### Paragraf 1 Kedudukan

### Pasal 3

UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

### Pasal 4

UPT Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyelenggarakan pengujian kendaraan bermotor dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;



- e. penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
- f. pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- g. fasilitasi pengembangan manfaat hasil pengujian berkala kendaraan bermotor;
- h. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi terhadap pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 4 Rincian Tugas

#### Pasal 7

Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor.

#### Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Pengujian Kendaraan Bermotor dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;



- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Pengujian Kendaraan Bermotor melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
- h. mengawasi pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- i. mengawasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan manfaat hasil pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan retribusi terhadap pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- k. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor agar pelaksanaan tugas UPT Pengujian Kendaraan Bermotor dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;



- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor agar penggunaannya efektif dan efisien.
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan



- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua  
UPT Perparkiran

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 11

UPT Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 12

UPT Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pengawasan dan penertiban serta pemungutan retribusi parkir kendaraan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, UPT Perparkiran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Perparkiran;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Perparkiran;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Perparkiran;
- e. pelaksanaan pengawasan, penertiban dan penindakan pelanggaran parkir kendaraan serta pengamanan tempat parkir;
- f. pelaksanaan pengelolaan, penataan dan pemeliharaan sarana prasarana pendukung penyelenggaraan perparkiran;
- g. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi parkir;
- h. penyiapan bahan penetapan lokasi tempat parkir dan rekomendasi penyelenggaraan parkir;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi UPT Perparkiran, terdiri atas:
- a. Kepala UPT Perparkiran;



- b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPT Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Rincian Tugas

Pasal 15

Kepala UPT Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pengelolaan parkir kendaraan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Parkir.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala UPT Perparkiran mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Perparkiran yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Perparkiran sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Perparkiran;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Perparkiran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Perparkiran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengawasi pelaksanaan pengawasan, penertiban dan penindakan pelanggaran parkir kendaraan serta pengamanan tempat parkir;
- h. mengawasi pelaksanaan pengelolaan, penataan dan pemeliharaan sarana prasarana pendukung penyelenggaraan perparkiran;
- i. mengawasi pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi parkir;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan lokasi tempat parkir serta memproses permohonan perizinan penyelenggaraan parkir;
- k. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Perparkiran berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;



- l. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Perpajakan agar pelaksanaan tugas UPT Perpajakan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Perpajakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;



- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Perparkiran agar penggunaannya efektif dan efisien;
- j. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Perparkiran guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu suami/kartu istri, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga  
UPT Dermaga

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 19

UPT Dermaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

UPT Dermaga mempunyai tugas mengoperasikan dermaga sebagai pelabuhan pengumpulan lokal dengan mengelola, mengatur, memelihara, memberikan pelayanan, mengawasi dan melakukan pungutan retribusi terhadap pelayanan dan pemanfaatan dermaga.



#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, UPT Dermaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Dermaga;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Dermaga;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Dermaga;
- e. pengoperasian dermaga sebagai pelabuhan pengumpan lokal;
- f. pelaksanaan pungutan dan penyetoran retribusi terhadap pelayanan dan pemanfaatan dermaga;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Susunan Organisasi

#### Pasal 22

- (1) Susunan organisasi UPT Dermaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), masing-masing terdiri atas:
  - a. Kepala UPT Dermaga; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPT Dermaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Rincian Tugas

#### Pasal 23

Kepala UPT Dermaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pengelolaan dermaga dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT Dermaga.

#### Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala UPT Dermaga mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Dermaga yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT Dermaga sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;



- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Dermaga;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Dermaga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Dermaga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pemeliharaan dermaga;
- h. mengoordinasikan pengelolaan operasional dermaga berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring pengendalian teknis terhadap sistem sirkulasi lalu lintas kendaraan dan penumpang umum serta kegiatan lain di dermaga;
- j. menyusun rencana kebutuhan bangunan dan fasilitas dermaga;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan pengelolaan dermaga;
- l. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan taman, kebersihan dan bangunan fisik dermaga;
- m. mengawasi pungutan dan penyeteroran retribusi terhadap pelayanan dan pemanfaatan dermaga;
- n. mengawasi ketertiban dan keamanan kendaraan parkir dalam terminal dan lingkungannya;
- o. mengawasi penyajian data dan informasi serta pelaporan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan dermaga;
- p. mengawasi pelaksanaan bongkar muat di dermaga;
- q. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Dermaga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- t. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Dermaga agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. mengawasi proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Dermaga guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengawasi administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu suami/kartu istri, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;



- w. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
- x. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran
- y. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Dermaga berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- z. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Dermaga agar pelaksanaan tugas UPT Dermaga dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- aa. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- bb. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT sesuai dengan keterampilan dan keahlian tertentu atas dasar kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 26

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kelas A dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup UPT dan dalam hubungan dengan Perangkat Daerah yang lain.



- (2) Kepala UPT menerapkan sistem pengendalian intern di UPT masing-masing.
- (3) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kelas A bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kelas A mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kelas A melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kelas A, Pejabat Fungsional dan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada UPT ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

- (1) Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kelas A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 29

Pembiayaan untuk mendukung UPT pada Dinas dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 30

Pejabat pada UPT yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019

The seal is circular with a blue border containing the text "BUPATI BERAU". In the center is a Garuda emblem. A signature in black ink is written over the seal, and the name "MUHARRAM" is printed below it.

BUPATI BERAU,  
MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019

The seal is circular with a blue border containing the text "PEMERINTAH KABUPATEN BERAU" and "SEKRETARIAT DAERAH". A signature in black ink is written over the seal, and the name "MUHAMMAD GAZALI" is printed below it.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,  
MUHAMMAD GAZALI

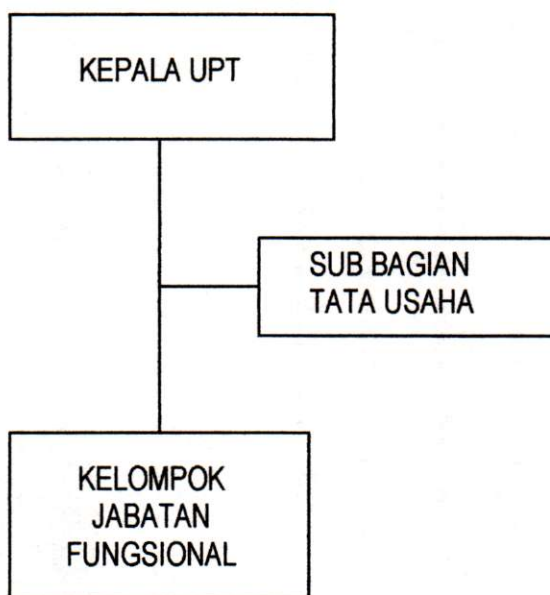
BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 8



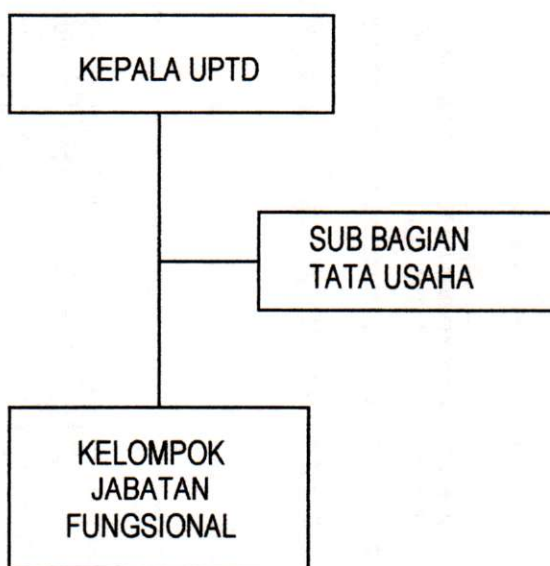
LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 8 TAHUN 2019  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN BERAU

STRUKTUR ORGANISASI

1. UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A



2. UPT Perparkiran Kelas A





3. UPT Dermaga Kelas B

