



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 Kedua atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017
-

tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Dinas Perhubungan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.

6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Angkutan Sungai dan Penyeberangan yang selanjutnya di sebut ASDP.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - c. Bidang Perhubungan Darat, membawahkan:
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 2. Seksi Angkutan Sungai Dan Penyeberangan,
 - d. Bidang Perhubungan Laut, membawahkan:
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut; dan
 2. Seksi Teknik Sarana Prasarana Laut,
 - e. Bidang Perhubungan Udara, membawahkan:
 1. Seksi Saprasi Perhubungan Udara; dan
 2. Seksi Angkutan dan Keselamatan Udara,

- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:
- a. penetapan kebijaksanaan teknis bidang perhubungan, sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang perhubungan;
 - c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang perhubungan darat;
 - d. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas
 - e. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas; dan
 - f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
- a. menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang perhubungan, sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
 - c. merencanakan penyusunan program kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan dan peningkatan dalam rangka kegiatan pelayanan umum perhubungan, sesuai norma dan prosedur yang berlaku dan searah kebijakan umum Daerah;
 - d. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis bidang perhubungan darat, laut, udara;

- e. membina dan mengendalikan kegiatan kedinasan meliputi administratif kesekretariatan, lalu lintas angkutan jalan, sungai dan penyebrangan serta rencana pelayanan sistem (jaringan) jalur perkeretaapian dan pengelolaannya, sarana prasarana kepelabuhan, keselamatan pelayaran sungai dan laut, kebandarudaraan, pengendalian dan operasional transportasi umum baik keluar maupun kedalam lingkup Dinas perhubungan;
- f. mengendalikan operasional terhadap penggunaan jalan untuk kepentingan umum, lalu lintas di jalan, pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan;
- g. merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang perhubungan, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang perhubungan;
- h. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional dibidang perhubungan;
- i. merencanakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang-bidang dengan prinsip antar unsur lingkup Dinas dengan Perangkat Daerah yang terkait;
- j. merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
- k. menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan bidang perhubungansertamemberikan/menetapkanpetunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pendidikan;
- l. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
- m. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas perhubungan;
- n. merencanakan tugas kedinasan dalam menyusun dan menetapkan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan sistim jaringan pengelolaan, pengendalian operasional angkutan laut dan udara sesuai norma, standart dan prosedur yang berlaku;
- o. membina unit pelaksana teknis Dinas perhubungan;
- p. membina kelompok jabatan fungsional;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- r. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- s. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - a. pengelolaan urusan ASN.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Pengusulan program Perkebunan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- l. pengelolaan anggaran;
- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perhubungan;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan npelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;

- f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:
- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
 - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
 - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
 - f. penatausahaan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data informasi dari masing-masing bidang sebagai bahan untuk menyusun program;
 - c. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - e. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian program dan Keuangan menyelenggarakan Fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan;

- b. menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang;
- c. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- f. menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait;
- h. mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, Laporan Kinerja, dan laporan pelaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya;
- k. melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas;
- l. menyiapkan rencana anggaran Dinas;
- m. menyiapkan laporan penggunaan anggaran Dinas dalam bentuk Buku Kas Umum, jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
- n. membuat berita acara pemeriksaan buku Kas keuangan;
- o. menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
- p. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
- q. menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- r. memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- s. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- t. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas;

- u. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat
Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan Darat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang perhubungan darat;
 - b. perumusan bahan kebijakan dalam bidang perhubungan darat;
 - c. perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang perhubungan darat;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Angkuatan Sungai Danau Dan Penyeberangan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknis sarana dan prasarana; dan
 - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, Angkutan Darat
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perhubungan darat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan serta perkeretaapian teknis sarana dan prasarana serta angkutan darat;

- c. memantau pelaksanaan pemberian izin usaha angkutan penumpang dan barang; pemberian layanan izin trayek angkutan kota, izin operasi angkutan yang melayani wilayah kota dan rekomendasi izin trayek/ operasi angkutan antar kota dalam provinsi, pemberian layanan izin, pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota, pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi, bengkel umum kendaraan bermotor dan pengawasannya, pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. merumuskan bahan penentuan lokasi, pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan dan perlengkapan jalan, pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya, pemberian layanan sertifikasi mengemudi angkutan umum dan barang, penyidikan pelanggaran peraturan Daerah bidang lalu lintas, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
- e. memantau penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta andallalin di jalan Daerah;
- f. memantau dan melaksanakan pembinaan sekolah mengemudi;
- g. memantau penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan serta penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
- h. menyusun bahan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan;
- i. merumuskan bahan operasional fasilitas parkir di jalan;
- j. merumuskan bahan pembangunan, pengoperasian dan pengembangan terminal penumpang dan barang;
- k. merumuskan bahan pembinaan operasional pengujian kendaraan bermotor, perparkiran dan terminal;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun bahan evaluasi laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- o. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi;
 - a. Pengumpulan;
 - b. Penyiapan bahan; dan
 - c. Pembinaan teknis kegiatan lalu lintas Angkutan Jalan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan Fungsi;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kinerja, program, dan kegiatan sub bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - b. menyelenggarakan manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta andalalin di jalan kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas izin pendirian pendidikan dan latihan mengemudi;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan sekolah mengemudi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan penetapan kelas jalan kabupaten;
 - g. melaksanakan kegiatan pendataan kendaraan dan analisis perkembangan kepadatan lalu lintas untuk menyusun pola pengaturan lalu lintas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi;
 - a. pengumpulan;
 - b. penyiapan bahan; dan
 - c. pembinaan teknis angkutan sungai dan penyeberangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan Fungsi;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kinerja, program, dan kegiatan Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - b. menyiapkan bahan pemberian layanan izin pembangunan dan pengoperasian fasilitas parkir, bengkel umum kendaraan bermotor;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan izin usaha angkutan sungai, ASDP;
 - d. menyiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi pembangunan pelabuhan ASDP;
 - e. memelihara fasilitas keselamatan lalu lintas berupa rambu, lampu isyarat pengatur lalu lintas, pagar pengaman, patok pengaman jalan, marka jalan dan tanda-tanda lalu lintas lainnya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan master plan rambu-rambu sungai dan perairan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut
Pasal 11

- (1) Bidang Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan Laut
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang perhubungan laut;
 - b. perumusan bahan kebijakan dalam bidang perhubungan laut;
 - c. perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang perhubungan laut;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang lalu lintas angkutan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknik, sarana, dan prasarana; dan
 - f. perumusan dan pembinaan keselamatan penumpang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kinerja, program, dan kegiatan angkutan darat;
 - b. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perhubungan laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - c. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang lalu lintas angkutan;
 - d. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknik, sarana, dan prasarana;
 - e. merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang lalu lintas angkutan;
 - f. merumuskan bahan kooordinasi kegiatan dalam bidang teknik, sarana, dan prasarana;
 - g. merumuskan bahan koordinasi pemberian pelayanan teknis perhubungan lautlingkup Dinas maupun dengan Perangkat Daerah terkait;

- h. menyusun bahan penetapan rencana pengembangan pelayanan sistem jaringan, pengelolaan, pengendalian dan operasional angkutan laut; merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan jaringan sistem transportasi perhubungan laut;
- i. menyusun bahan rekomendasi, pemantauan, penetapan dan pengelolaan kepelabuhan laut dan pemantauan, penetapan, pengelolaan pelabuhan laut internasional, nasional dan lokal;
- j. merumuskan bahan perizinan penyelenggaraan dan pengoperasian ketransportasian sesuai manajemen rekayasa lalu lintas perhubungan laut;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut

Pasal 12

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Pengumpulan;
 - b. penyiapan bahan; dan
 - c. pembinaan teknis kegiatan lalu lintas angkutan
- (3) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Lalu Lintas Angkutan;
 - b. menyiapkan bahan monitoring kegiatan pelayaran angkutan laut bagi kapal-kapal di Daerah yang berukuran tonase kotor ± 7 (GT<7) yang berlayar hanya diperairan laut;

- c. menyiapkan bahan penyusunan *master plan* pelabuhan laut;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan tarif jasa angkutan, pelabuhan, dan terminal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pembuatan usulan penetapan dan penunjang pelaksanaan trayek pelayaran tarif angkutan laut;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelabuhan, terminal dan parkir kendaraan dlkp wilayah pelabuhan laut;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Laut

Pasal 13

- (1) Sub Teknik Sarana dan Prasarana Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pengumpulan;
 - b. penyiapan bahan; dan
 - c. pembinaan teknis sarana dan prasarana.
- (3) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Teknik Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional sarana dan prasarana hubungan laut;
 - c. menyiapkan usulan kapasitas program pembangunan lingkup teknik sarana dan prasarana serta pemberian rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut;

- d. menyiapkan bahan pemeliharaan serta penyusunan dan pengelolaan pelabuhan;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan pelaksanaan pemanduan lingkup teknik sarana dan prasarana;
- f. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Perhubungan Udara

Pasal 14

- (1) Bidang Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan Udara;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan Udara menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang perhubungan tehnik bandara;
 - b. perumusan bahan kebijakan dalam angkutan dan keselamatan penumpang udara;
 - c. perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang perhubungan udara;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan udara;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian perhubungan udara; dan
 - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian Udara.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan udara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
 - b. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan udara;
 - c. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang komunikasi;
 - d. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, angkutan dan keselamatan penumpang udara;
 - e. merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan udara;
 - f. merumuskan bahan koordinasi kegiatan bidang tehnik bandara;
 - g. merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang keselamatan penumpang udara;
 - h. merumuskan bahan koordinasi pemberian pelayanan teknis perhubungan udara, lingkup Dinas maupun dengan PD terkait;
 - i. menyusun bahan penetapan rencana pengembangan pelayanan sistem jaringan, pengelolaan, pengendalian dan operasional angkutan udara;
 - j. merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standardisasi pengembangan jaringan sistem transportasi perhubungan udara;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Udara

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. pengumpulan;
 - b. penyiapan bahan; dan
 - c. pembinaan teknik sarana dan prasarana perhubungan udara.
- (3) Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang lalu lintas angkutan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi teknik sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional sarana dan prasarana hubungan udara;
 - d. menyiapkan usulan kapasitas program pembangunan lingkup teknik sarana dan prasarana serta pemberian rekomendasi;
 - e. menyiapkan bahan pemeliharaan serta penyusunan dan pengelolaan bandar udara;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan pelaksanaan pemanduan lingkup teknik sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan peralatan bandara;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang

Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. pengumpulan;
 - b. penyiapan bahan; dan
 - c. pembinaan teknik Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang.
- (3) Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan angkutan dan keselamatan penumpang udara;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional elektronika dan listrik penerbangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan rekomendasi penetapan lokasi dan pembangunan bandara umum yang melayani pesawat udara <30 tempat duduk;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan izin rekomendasi ketinggian bangunan Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan pengawasan bangunan dan pemberian izin layanan rekomendasi ketinggian bangunan dalam kawasan keselamatan operasi penerbangan dalam wilayah kabupaten;
 - h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - i. pembinaan kegiatan sistem operasi keselamatan penerbangan dan keselamatan penumpang serta kelaikan udara;
 - j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional Dinas Perhubungan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, usaha kecil dan Menengah.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 19

Sub koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok subtansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Perhubungan, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 21

Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Perhubungan wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan seksi menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Kepala Dinas Perhubungan berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian dan seksi adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Perhubungan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 415 sampai dengan Pasal 467 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

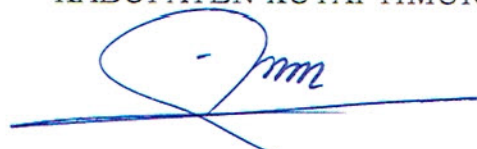
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



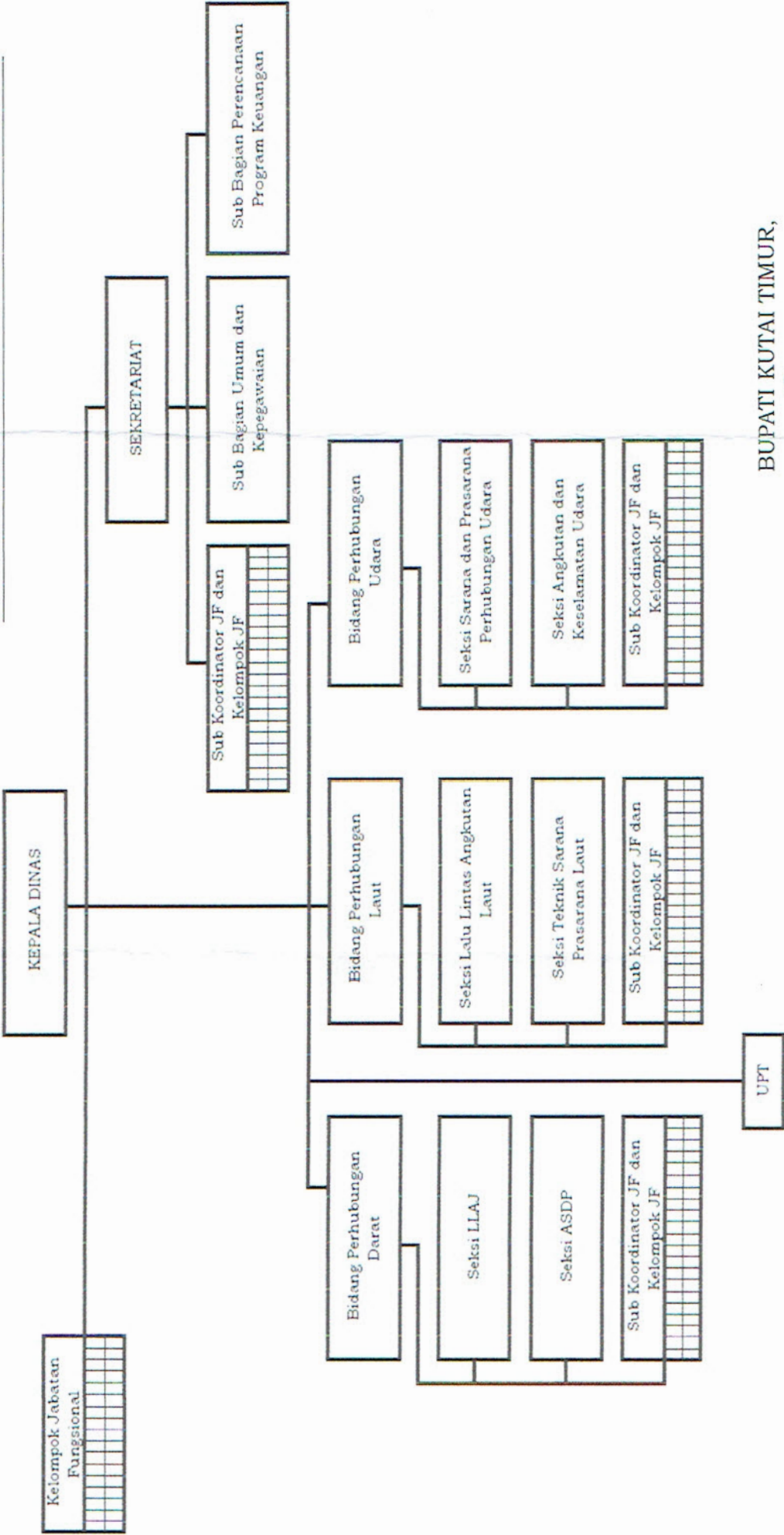
IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 65


LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS
PERHUBUNGAN



BUPATI KUTAI TIMUR,


ARDIANSYAH SULAIMAN