



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Dan Perikanan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Perikanan;

9/1

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

K 7

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

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

h a

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan dan Perikanan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan dan Perikanan Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan dan Perikanan Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;

18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan dan Perikanan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan pemerintah di Bidang Perhubungan dan di Bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dinas Perhubungan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan dan Perikanan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
 - a) Seksi Lalu Lintas;
 - b) Seksi Angkutan.
 2. Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari :
 - a) Seksi Prasarana;
 - b) Seksi Keselamatan.
 3. Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing;
 4. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perhubungan dan Perikanan Pasal 3

Dinas Perhubungan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang kedudukannya di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Perhubungan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati untuk melaksanakan misi pemerintahan Kabupaten Katingan di bidang Perhubungan dan Perikanan agar tercapai visi Pemerintahan Kabupaten Katingan Bermartabat untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perhubungan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis lingkup angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- e. Perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perikanan;
- f. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan.

Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, penyusunan norma, prosedur, memberikan bimbingan, super visi, evaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas di bidang perhubungan yang meliputi angkutan sungai, danau, penyeberangan dan transportasi jalan serta di bidang Perikanan yang meliputi perikanan budidaya, perikanan tangkap, penguatan daya saing dan pengelolaan sumberdaya perikanan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan pada Dinas meliputi bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;

- b. Pengekoordinasian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.
 - d. Pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas.
 - e. Pelaksanaan pembinaan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
 - f. Pembinaan umum dan teknis bidang perikanan;
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan bidang perikanan;
 - h. pelaksanaan pengembangan, pengolahan potensi kelautan dan perikanan serta pemasaran hasil perikanan;
 - i. pemberian rekomendasi ijin serta pembinaan usaha di bidang perikanan;
 - j. Pembinaan UPTD;
 - k. Perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup dinas;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan pada Dinas meliputi bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. Mengendalikan urusan administrasi di lingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan pembinaan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
 - f. Melakukan pembinaan umum dan teknis bidang perikanan;
 - g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan bidang perikanan;
 - h. Melaksanakan pengembangan, pengolahan potensi kelautan dan perikanan serta pemasaran hasil perikanan;
 - i. Memberikan rekomendasi ijin serta pembinaan usaha di bidang perikanan;
 - j. Membina UPTD;
 - k. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup dinas;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Perhubungan dan Perikanan di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan, serta perencanaan program, kegiatan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan dan Perikanan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perhubungan dan Perikanan;
 - b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perhubungan dan Perikanan;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - d. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan dan Perikanan;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup dinas;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup dinas;
 - g. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan dan Perikanan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Perhubungan dan Perikanan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis;
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;

R A

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan seperti naskah Dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan /pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - f. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - g. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan;
 - h. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) pengadaan barang dan jasa;
 - i. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
 - j. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - k. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - l. Merencanakan dan membuat rakapitulasi rencana kebutuhan diklat sertifikasi Jabatan Fungsional;
 - m. Menyusun rencana kegiatan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan formal serta bimbingan teknis;
 - n. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Kepala Sekretariat;
 - a. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - b. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

k A

- a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dinas;
 - b. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan pada dinas;
 - d. Perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dinas;
 - e. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Pengembangan inovasi sektor keuangan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;
 - h. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. Memverifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban atas penggunaan dana;
 - e. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup dinas;
 - g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. Menyiapkan laporan realisasi anggaran Dinas setiap Bulan dan Triwulan;
 - i. Menyiapkan laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
 - j. Menyiapkan catatan atas laporan keuangan;
 - k. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

MA

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - b. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dinas;
 - c. Penyusunan bahan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kerja Organisasi, dan Laporan Kinerja;
 - d. Koordinasi penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dari masing-masing Bidang sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renja lingkup dinas;
 - e. Koordinasi penyiapan bahan laporan akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - f. Penyusunan dokumen Perencanaan kegiatan program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - g. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Pengembangan inovasi sektor program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi untuk kepentingan daerah dan nasional;
 - j. Pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - b. Merencanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kerja Organisasi, dan Laporan Kinerja;
 - d. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - e. Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dari masing-masing Bidang sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
 - f. Mengkoordinir penyiapan bahan laporan akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan bahan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - d. Perumusan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
 - e. Perumusan rencana umum jaringan trayek;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan rekomendasi perijinan trayek angkutan;
 - g. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman kerja dalam bentuk Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan di lingkup bidang;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja bidang sebagai bahan penyusunan laporan lingkup dinas;
 - e. Merumuskan rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - f. Merumuskan bahan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. Melaksanakan pembagian tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;

- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian manajemen lalu lintas serta penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan Dana Alokasi Khusus, Dekonsentrasi, CSR), penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatralok) dan masterplan transportasi daerah, survei dan pengkajian manajemen rekayasa lalu lintas dan angkutan darat, perkeretaapian, sungai dan penyeberangan, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem perhubungan darat, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan secara berkelanjutan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala UPT untuk melaksanakan tugas teknis bidang lalu lintas dan angkutan meliputi pengaturan, pengawasan, penempatan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas angkutan darat, angkutan sungai dan penyeberangan, menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban lalu lintas dan angkutan serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- j. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan pengelolaan terminal, dermaga, perparkiran, pemberian izin atau rekomendasi di bidang perhubungan darat, perhubungan sungai dan penyeberangan, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan tugas di unit kerja bidang perhubungan darat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan raya, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. Melaksanakan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan bidang perhubungan darat, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada menyangkut bidang lalu lintas dan angkutan, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan;
- o. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas serta sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- p. Melaksanakan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Pasal 13

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari:

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas
Pasal 14

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan serta pelaporan di Seksi Lalu Lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup seksi;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. Penyusunan laporan capaian kinerja Seksi Lalu Lintas;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan di Seksi Lalu Lintas;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - f. Pelaksanaan rekayasa lalun lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan, sungai, danau dan peyeberangan kabupaten;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi lalu lintas berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan Provinsi;
 - b. Melakukan kajian dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi lalu lintas agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten dari seksi Lalu Lintas;
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan dan pelayanan di bidang lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan (LLASDP);
 - e. Menyiapkan data kebutuhan serta pelaksanaan pemenuhan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - f. Melaksanakan rekayasa lalun lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. Menganalisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;

K A

- h. Melakukan tugas teknis kegiatan lalu lintas meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta analisis pencegahan kecelakaan lalu lintas, membuat dan menyusun penempatan petugas yang melakukan pemeriksaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban lalu lintas serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- i. Memproses pengolahan dan analisis data/bahan kajian manajemen serta rekayasa lalu lintas untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan lalu lintas, data kecelakaan lalu lintas, data eksisting rambu-rambu lalu lintas yang laik pakai atau yang diajukan penggantinya sebagai bahan penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatralok) dan masterplan transportasi daerah, penyiapan data dan bahan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), inspeksi dan audit keselamatan transportasi, survei dan pengkajian manajemen rekayasa lalu lintas, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem lalu lintas dan penyeberangan secara berkelanjutan.
- j. Melakukan pengelolaan dan penyusunan jadwal perencanaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas jalan raya, penyiapan peraturan tarif ekonomi untuk pemberian izin atau rekomendasi kegiatan lalu lintas, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyusun, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang perhubungan darat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan raya, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- l. Melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan kegiatan lalu lintas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan lalu lintas;
- n. Menyusun laporan kegiatan berkala, laporan capaian kinerja kegiatan lalu lintas serta laporan lainnya sebagai bahan laporan kinerja dinas serta sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- o. Melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 2
Seksi Angkutan
Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan serta pelaporan di Seksi Angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Angkutan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
 - b. Penyusunan rencana kerja serta pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Angkutan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Angkutan;
 - d. Penyusunan laporan capaian kinerja Seksi Angkutan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan di Seksi Angkutan;
 - f. Penyiapan bahan pemberijinan trayek angkutan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
 - b. Menyusun rencana kerja, rencana program dan kegiatan di lingkup Seksi Angkutan;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. Menyusun bahan persyaratan teknis izin penyelenggaraan angkutan umum orang dan barang;
 - g. Menyiapkan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - h. Membuat analisa sebagai bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan lingkup kabupaten;
 - i. Menyiapkan rekomendasi izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten/kota yang bersangkutan;

- j. Membuat analisa sebagai bahan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten/kota;
- k. Menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- l. Menyiapkan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- m. Menyiapkan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesian atau badan usaha;
- n. Menyiapkan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- o. Menyusun laporan capaian kinerja pada Seksi Angkutan;
- p. Menyiapkan data jumlah angkutan penumpang umum, jumlah angkutan barang, jumlah angkutan penyeberangan, jumlah trayek angkutan, dan data lainnya terkait seksi angkutan;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana dan Keselamatan
Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengkoordinasian meliputi saran pengujian kendaraan bermotor, pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor, bina keselamatan jalan serta persediaan sarana dan prasarana perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - c. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina keselamatan jalan;
 - f. Pelaksanaan rekomendasi teknis di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Prasarana dan Keselamatan;

lv A

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimasud pada ayat (3), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Bidang;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi lingkup Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Bidang Prasarana dan Keselamatan secara berkala sebagai bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada dinas;
 - d. Mengkoordinasikan penyediaan data sarana prasarana perhubungan dan keselamatan perhubungan;
 - e. Merumuskan rencana kerja bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada dokumen perencanaan kabupaten serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - f. Melaksanakan kajian, mempelajari dan membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala UPT untuk melaksanakan tugas teknis bidang Prasarana dan Keselamatan meliputi penyiapan bahan perencanaan, penunjukan lokasi bangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik serta jembatan penyeberangan, rekayasa perbengkelan dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor dan persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya;
 - h. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian prasarana dan keselamatan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), penyusunan masterplan sarana prasarana perhubungan, survei dan pengkajian penempatan serta pemeliharaan sarana-prasarana/rambu lalu lintas, penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan keselamatan, rekayasa perbengkelan secara berkelanjutan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan pengadaan dan pembangunan, prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan, persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang prasarana dan keselamatan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penyediaan prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan, persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - l. Melaksanakan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan bidang prasarana dan keselamatan;

- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut bidang prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan;
- n. Melaksanakan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Pasal 17

Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari:

- a. Seksi Prasarana;
- b. Seksi Keselamatan.

Paragraf 1 Seksi Prasarana Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Seksi Prasarana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
 - c. Pembinaan Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) dan teknik rekayasa kendaraan;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi prasarana berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada dokumen perencanaan kabupaten serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - b. Melakukan kajian, mempelajari dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi prasarana, agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;

MA

- c. Mengerjakan tugas teknis prasarana meliputi penyiapan bahan perencanaan, penunjukan lokasi bangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik serta jembatan penyeberangan, rekayasa dan perbengkelan, pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian prasarana dan keselamatan, penyiapan bahan penyusunan masterplan pembangunan prasarana dan keselamatan, survei dan pengkajian penempatan serta pemeliharaan sarana-prasarana/rambu lalu lintas;
- e. Perencanaan kebutuhan prasarana dan keselamatan jalan, alat-alat pemberi isyarat penempatan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas angkutan darat, angkutan sungai dan penyeberangan, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, secara berkelanjutan;
- f. Melakukan pengelolaan pengadaan dan pembangunan prasarana perhubungan, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Melakukan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja seksi prasarana, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penyediaan prasarana dan keselamatan, serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. Melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan seksi prasarana;
- i. Melaksanakan pembinaan Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) dan teknik rekayasa kendaraan;
- j. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengelolaan serta operasional terminal penumpang Tipe C;
- k. Menyiapkan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parker;
- l. melaksanakan penghimpunan retribusi parkir tepi jalan umum;
- m. melaksanakan pelayanan perizinan parkir di ruang milik jalan dan pembangunan fasilitas parkir di luar ruang milik jalan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum dibidang perparkiran;
- o. mengelola pendapatan di seksi prasarana dengan memungut dan menghimpun retribusi, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib adminitrasi;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi izin pembangunan dan pengoprasian pelabuhan sungai dan danau, landasan helikopter;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan prasarana serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya;
- r. Menyusun laporan capaian kinerja Seksi Prasarana secara berkala sebagai bahan penyusunan laporan kinerja dinas;

- s. Melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

Paragraf 2
Seksi Keselamatan
Pasal 19

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan analisis dampak lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja, rencana program dan kegiatan Seksi Keselamatan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kebijakan pimpinan;
 - c. Melaksanakan kegiatan audit dan inpeksi keselamatan lalu lintas dengan melakukan pemerisaan jalan beserta perlengkapspn khususnya lokasi daerah rawan kecelakaan melalui pendekatan geometrik bangunan perlengkapan jalan dan fasilitas jalan yang berpotensi mengakibatkan kecelakaan lalu lintas serta memberikan usulan penanganannya untuk meningkatkan keselamatan pengguna jalan;
 - d. melaksanakan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan,sungai, danau dengan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan pendidikan keselamatan untuk meningkatkan keselamatan lalu lintas angkutan jalan,sungai, dan danau;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha angkutan jalan, sungai, danau dan pengguna jalan dengn koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan keselamatan, ketertiban, kelancaran lalu lintas angkutan jalan, sungai, dan danau;
 - c. melaksanakan pengawasan kendaraan, tempat keberangkatan, tempat parkir, terminal dan lain-lain dengan koordinasi dan pengaturan lalu lintas untuk keselamatan dan kelancaran pengguna jalan;

- d. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan dan diluar jalan (pool kendaraan, tempat keberangkatan, tempat parkir, terminal dan lain lain) dengan koordinasi dan peraturan lalu lintas untuk keselamatan dan kelancaran pengguna jalan;
- e. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan dan diluar jalan (pool kendaraan, tempat keberangkatan, tempat parkir, terminal dan lain lain) meliputi pemeriksaan tanda bukti lulus uji, pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan, pemeriksaan daya angkut dan cara pengangkutan barang, pemeriksaan dokumen perizinan angkutan orang dan barang;
- f. melaksanakan patroli pengawasan jalan dengan menyusun jadwal dan membagi tugas untuk mengetahui lebih awal daerah/lokasi kerawanan lalu lintas;
- g. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- h. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi analisis keselamatan;
- j. Melakukan kajian analisis keselamatan terhadap bahaya polusi udara dan gangguan kebisingan;
- k. Menyiapkan perencanaan, pengaturan dan pengawasan dengan unit kerja terkait dalam rangka rencana analisa keselamatan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian keselamatan;
- m. Menyiapkan bahan rekomendasi dan rencana implementasi penanganan dampak;
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil rekomendasi analisis keselamatan transportasi;
- o. Menyampaikan saran atau pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Pasal 20

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, merumuskan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing ;
 - b. Penyusunan program kerja dan Anggaran Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing ;
 - d. Pembinaan, perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing ; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing ;
 - b. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing ;
 - c. Menghimpun rencana kerja dan anggaran secara terperinci yang terdiri dari : waktu pelaksanaan, jumlah tenaga dan jumlah biaya yang diperlukan dan hasil yang dicapai;
 - d. Menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis pembinaan Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing ;
 - e. Memberikan bimbingan penerapan teknologi dan informasi dalam rangka mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit ikan, usaha budidaya, pasca panen, pemasaran dan peningkatan daya saing mutu;
 - f. Memberikan rekomendasi ijin usaha dan teknis di Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing ;
 - g. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi program dan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing ;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya;
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai SKP; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan Pasal 21

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, merumuskan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis/pembinaan tata pemanfaatan sumberdaya ikan dan penggunaan alat tangkap ikan, teknis perijinan usaha penangkapan, pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan, pelestarian ekosistem perairan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
 - b. Penyusunan program kerja dan Anggaran Bidang Perikanan Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;

- d. Pembinaan, perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun kebijakan pemanfaatan sumberdaya ikan dan penggunaan alat tangkap ikan, teknis perijinan usaha penangkapan, pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan, pelestarian ekosistem perairan dibidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
 - b. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
 - c. Menghimpun rencana kerja dan anggaran secara terperinci yang terdiri dari : waktu pelaksanaan, jumlah tenaga dan jumlah biaya yang diperlukan dan hasil yang dicapai;
 - d. Menyelenggarakan pengumpulan data, identifikasi, analisis pembinaan bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
 - e. Memberikan bimbingan penerapan teknologi dan informasi penangkapan ikan dan penggunaan alat tangkap yang ramah lingkungan, perijinan usaha penangkapan, pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan, pelestarian ekosistem perairan;
 - f. Memberikan rekomendasi ijin usaha penangkapan, ijin kapal penangkap ikan, penandaan kapal, dan ijin-ijin terkait teknis di bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
 - g. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi program dan kegiatan di bidang Perikanan Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perikanan Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya;
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Perikanan Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Sumberdaya Perikanan sesuai dengan hasil kerja selanjutnya sebagai bahan dalam penetapan nilai SKP; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
 - (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- h a

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
 - (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan dan Perikanan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
 - (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
 - (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Perhubungan dan Perikanan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan
- A

dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Dinas Perhubungan dan Perikanan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Perhubungan dan Perikanan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 26

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Perhubungan dan Perikanan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perhubungan dan Perikanan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang Adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam

9 1

- lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
 - (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

9 k

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 30

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- (1) Hal-hal yang mengatur tentang Urusan Perhubungan pada Peraturan Bupati Katingan Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Katingan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang mengatur ketentuan selain Urusan Perhubungan pada Peraturan Bupati Katingan Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati Katingan yang mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Katingan.
- (3) Hal-hal yang mengatur tentang Urusan Perikanan pada Peraturan Bupati Katingan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Katingan dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Hal-hal yang mengatur ketentuan selain Urusan Perikanan pada Peraturan Bupati Katingan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Katingan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati Katingan yang mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan.
- (5) ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas yang melaksanakan Urusan Perhubungan dan Perikanan sebelumnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

h
9

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 11 Maret 2022

BUPATI KATINGAN,



[Handwritten Signature]
S. KARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

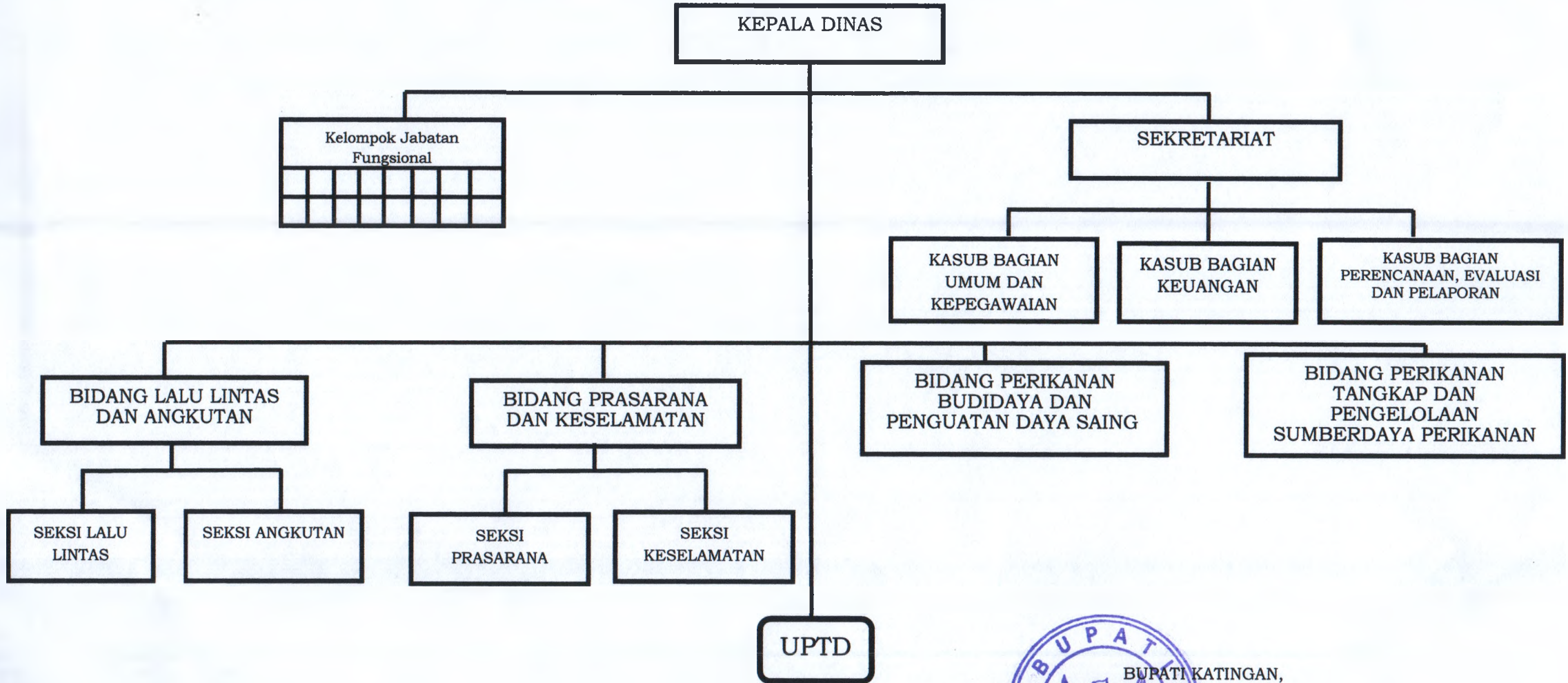


PRANSANG
BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR

655

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS

R A