



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan berdasarkan urusan pada setiap Perangkat Daerah perlu didukung dengan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah yang sederhana rasional, proporsional, efektif dan efisien;
- b. bahwa dengan adanya penyederhanaan terhadap struktur organisasi dilingkungan pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, pemerintah Kabupaten Nunukan perlu melakukan perubahan struktur kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *Juncto* Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, ketentuan yang berkaitan dengan organisasi kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Nunukan

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 6398);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
8. 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 beberapa kali 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);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 144);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan 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);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; dan
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Nunukan.
7. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Nunukan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
  - a. Jabatan Administrator;
  - b. Jabatan Pengawas; dan
  - c. Jabatan Pelaksana.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
14. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### Pasal 2

Dishub adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan daerah.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dishub menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekda.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dishub, terdiri dari

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, yang terdiri dari:
  1. Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Angkutan, yang terdiri dari:
  1. Seksi Angkutan Darat; dan
  2. Seksi Angkutan Perairan dan Perkeretaapian.
- d. Bidang Lalu Lintas, yang terdiri dari:
  1. Seksi Lalu Lintas Darat; dan
  2. Seksi Lalu Lintas Perairan dan Perkeretaapian.
- e. Bidang Prasarana Perhubungan, yang terdiri dari:
  1. Seksi Prasarana Perhubungan Darat dan Udara; dan
  2. Seksi Prasarana Perhubungan Perairan dan Perkeretaapian.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Uraian Tugas Umum JPT, JA dan Jabatan Fungsional

#### Pasal 5

Dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan Penyusunan dan Penilaian SKP, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PNS dalam Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditunjuk sebagai sub koordinator untuk melaksanakan fungsi koordinasi dan tugas tertentu berdasarkan uraian fungsi Perangkat Daerah.

- (4) Fungsi koordinasi dan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk membantu melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansial berdasarkan uraian fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Subkoordinator diusulkan oleh kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas membantu Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
  - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Bagian Kedua Kepala Dinas

#### Pasal 8

- (1) Dishub dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Bupati melalui Sekda.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di perhubungan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. perumusan urusan, program dan kegiatan yang terdiri dari:
    1. urusan pemerintah bidang perhubungan;
    2. kegiatan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;

3. kegiatan administrasi keuangan Perangkat Daerah;
  4. kegiatan administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
  5. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
  6. kegiatan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
  7. kegiatan administrasi umum Perangkat Daerah;
  8. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
  9. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
  10. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
- c. pengendalian organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. pengoordinasian rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Dinas;
  - e. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan di bidang perhubungan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan di bidang tugasnya;
  - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
  - h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang angkutan;
  - i. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
  - j. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang prasarana perhubungan;
  - k. pembinaan terhadap UPTD, ASN, dan Non ASN di lingkungan Dinas;
  - l. perumusan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - m. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Sekretaris Dinas

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dishub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional kesekretariatan Dinas;
  - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
    2. kegiatan administrasi keuangan Perangkat Daerah;
    3. kegiatan administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
    4. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
    5. kegiatan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
    6. kegiatan administrasi umum Perangkat Daerah;
    7. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
    8. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; dan
    9. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
  - c. perumusan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. perumusan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - e. perumusan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
  - f. perumusan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
  - h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
  - b. perencanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
  - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 2  
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi keuangan Perangkat Daerah dan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbagian keuangan;
  - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan
    2. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah.
  - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas

Paragraf 3  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
    2. kegiatan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
    3. kegiatan administrasi umum Perangkat Daerah;
    4. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
    5. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; dan
    6. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
  - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Angkutan

Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional bidang Angkutan;
  - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor;
    2. kegiatan Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    3. kegiatan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    4. kegiatan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    5. kegiatan Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    6. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang Berdomisili dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan di Daerah Kabupaten/Kota;

7. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang Berdomisili dan yang Beroperasi pada Lintas Pelabuhan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
  8. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau sesuai dengan Domisili Orang Perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha;
  9. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan sesuai dengan Domisili Badan Usaha;
  10. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Jasa terkait dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;
  11. kegiatan Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan beserta Muatannya pada Lintas Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota; dan
  12. kegiatan Penerbitan Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Angkutan Darat

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Angkutan Darat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala Seksi Angkutan Darat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Darat;
  - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor;
    2. kegiatan Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    3. kegiatan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    4. kegiatan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota; dan
    5. kegiatan Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.

- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Angkutan Perairan dan Perkeretaapian

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Perairan dan Perkeretaapian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Perairan dan Perkeretaapian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Angkutan Perairan dan Perkeretaapian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Angkutan Perairan dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Perairan dan Perkeretaapian;
  - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
    - 1. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang Berdomisili dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan di Daerah Kabupaten/Kota;
    - 2. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang Berdomisili dan yang Beroperasi pada Lintas Pelabuhan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
    - 3. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau sesuai dengan Domisili Orang Perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha;
    - 4. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan sesuai dengan Domisili Badan Usaha;
    - 5. kegiatan Penerbitan Izin Usaha Jasa terkait dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;
    - 6. kegiatan Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan beserta Muatannya pada Lintas Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota; dan
    - 7. kegiatan Penerbitan Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.
  - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Lalu Lintas

Pasal 16

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di Bidang Lalu Lintas;
  - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;
    2. kegiatan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota;
    3. kegiatan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota;
    4. kegiatan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;
    5. kegiatan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    6. kegiatan Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
    7. kegiatan Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    8. kegiatan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang Dengan Menggunakan Taksi Dalam Kawasan Perkotaan Yang Wilayah Operasinya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    9. kegiatan Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal dalam Daerah Kabupaten/Kota yang Terletak pada Jaringan Jalan Kabupaten/Kota dan/atau Jaringan Jalur Kereta Api Kabupaten/Kota;
    10. kegiatan Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
    11. kegiatan Penetapan Rencana Induk Perkeretaapian;
    12. kegiatan Penetapan Jaringan Jalur Kereta Api yang Jaringan nya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    13. kegiatan Penetapan Kelas Stasiun untuk Stasiun pada Jaringan Jalur Kereta Api Kabupaten/Kota; dan
    14. kegiatan Penetapan Jaringan Pelayanan Perkeretaapian pada Jaringan Jalur Perkeretaapian Kabupaten/Kota.

- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Lalu Lintas Darat

Pasal 17

- (1) Seksi Lalu Lintas Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Darat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Lalu Lintas Darat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Lalu Lintas Darat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Lalu Lintas Darat;
  - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
    - 1. kegiatan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;
    - 2. kegiatan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota;
    - 3. kegiatan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota; dan
    - 4. kegiatan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;
    - 5. kegiatan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    - 6. kegiatan Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    - 7. kegiatan Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota; dan
    - 8. kegiatan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang Dengan Menggunakan Taksi Dalam Kawasan Perkotaan Yang Wilayah Operasinya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota.
  - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Lalu Lintas Perairan dan Perkeretaapian

Pasal 18

- (1) Seksi Lalu Lintas Perairan dan Perkeretaapian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Perairan dan Perkeretaapian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Lalu Lintas Perairan dan Perkeretaapian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala Seksi Lalu Lintas Perairan dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Lalu Lintas Perairan dan Perkeretaapian;
  - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal dalam Daerah Kabupaten/Kota yang Terletak pada Jaringan Jalan Kabupaten/Kota dan/atau Jaringan Jalur Kereta Api Kabupaten/Kota;
    2. kegiatan Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
    3. kegiatan Penetapan Rencana Induk Perkeretaapian;
    4. kegiatan Penetapan Jaringan Jalur Kereta Api yang Jaringannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
    5. kegiatan Penetapan Kelas Stasiun untuk Stasiun pada Jaringan Jalur Kereta Api Kabupaten/Kota; dan
    6. kegiatan Penetapan Jaringan Pelayanan Perkeretaapian pada Jaringan Jalur Perkeretaapian Kabupaten/Kota.
  - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Prasarana Perhubungan

Pasal 19

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

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional di bidang Prasarana Perhubungan;
  - b. pengoordinasian program dan kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota;
    2. kegiatan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
    3. kegiatan Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
    4. kegiatan Pembangunan dan Penerbitan Izin Pelabuhan Sungai dan Danau yang Melayani Trayek dalam 1 Daerah Kabupaten/Kota;
    5. kegiatan Penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal;
    6. kegiatan Penetapan Rencana Induk dan DLKR/DLKP untuk Pelabuhan Sungai dan Danau;
    7. kegiatan Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal;
    8. kegiatan Pembangunan dan Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau;
    9. kegiatan Penerbitan Izin Usaha untuk Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal;
    10. kegiatan Penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
    11. kegiatan Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
    12. kegiatan Penerbitan Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
    13. kegiatan Penerbitan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
    14. kegiatan Penerbitan Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal;
    15. program Pengelolaan Penerbangan;
    16. kegiatan Penerbitan Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota; dan
    17. kegiatan Penerbitan Izin Pengadaan atau Pembangunan Perkeretapian Khusus, Izin Operasi, dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus yang Jaringanya dalam Daerah Kabupaten/Kota.
  - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Darat dan Udara

Pasal 20

- (1) Seksi Prasarana Perhubungan Darat dan Udara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Darat dan Udara mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Prasarana Perhubungan Darat dan Udara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Perhubungan Darat dan Udara;
  - b. perencanaan pxrogram dan kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota;
    2. kegiatan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
    3. kegiatan Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir; dan
    4. program Pengelolaan Penerbangan.
  - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Perairan dan Perkeretaapian

Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana Perhubungan Perairan dan Perkeretaapian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Perairan dan Perkeretaapian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Seksi Prasarana Perhubungan Perairan dan Perkeretaapian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala Seksi Prasarana Perhubungan Perairan dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Perhubungan Perairan dan Perkeretaapian;

- b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
1. kegiatan Pembangunan dan Penerbitan Izin Pelabuhan Sungai dan Danau yang Melayani Trayek dalam 1 Daerah Kabupaten/Kota;
  2. kegiatan Penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  3. kegiatan Penetapan Rencana Induk dan DLKR/DLKP untuk Pelabuhan Sungai dan Danau;
  4. kegiatan Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  5. kegiatan Pembangunan dan Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau;
  6. kegiatan Penerbitan Izin Usaha untuk Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  7. kegiatan Penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  8. kegiatan Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  9. kegiatan Penerbitan Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  10. kegiatan Penerbitan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  11. kegiatan Penerbitan Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal;
  12. kegiatan Penerbitan Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota; dan
  13. kegiatan Penerbitan Izin Pengadaan atau Pembangunan Perkeretaapian Khusus, Izin Operasi, dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus yang Jaringan nya dalam Daerah Kabupaten/Kota.
- c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

### Pasal 22

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 23

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

## BAB VII ESELONERING

### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas adalah Jabatan Administrator eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas eselon IV.a.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 25

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

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

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

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 23 November 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

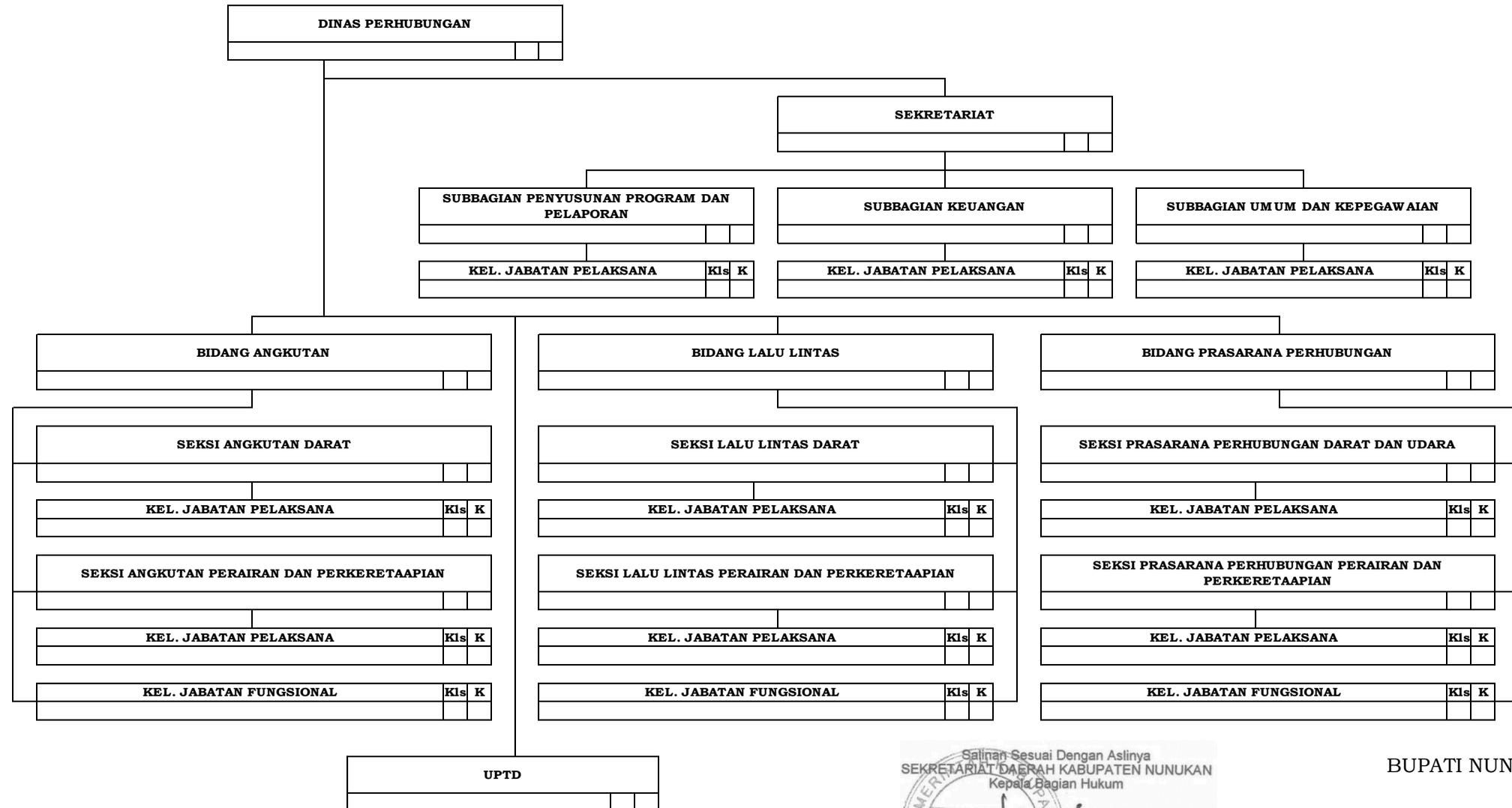
SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 53



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 53 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN  
 NUNUKAN

DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID