



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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;
 - b. 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 dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi;
 - d. 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 maka Peraturan Bupati Mempawah Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Mempawah, perlu dilakukan penyesuaian;

- 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 dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Mempawah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
12. 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 1447);
13. 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);
14. 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);

15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
6. Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DishubLH adalah Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Mempawah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Mempawah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Mempawah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Mempawah.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Mempawah.
18. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perhubungan;
 - d. Bidang Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan dan lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Program kerja di bidang perhubungan dan lingkungan hidup;
- b. Perumusan Kebijakan di bidang perhubungan dan lingkungan hidup;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan dan lingkungan hidup;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan dan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang perhubungan dan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan dan lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan dan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang perhubungan dan lingkungan hidup sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan program kerja di bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- b. Perumusan kebijakan di bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- e. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- j. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
- k. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum, aparatur, perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan serta pengelolaan pengaduan pelayanan publik;

- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan, dan rumah tangga dinas serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 - b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan aparatur;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan, pengumpulan, penyajian dan pengolahan data, kehumasan serta pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;

- f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan aparatur;
- i. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- l. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan serta melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas Dinas;
 - c. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. Penyiapan bahan pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
 - f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - i. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan;

1. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan

Pasal 12

- (1) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perhubungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Perhubungan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang perhubungan;
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);
 - f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perhubungan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang perhubungan;
 - h. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perhubungan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perhubungan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perhubungan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, membawahi:

- a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
- b. Seksi Sarana Prasarana.

Pasal 14

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan.

- (2) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - d. Penyusunan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - e. Pengelolaan bahan penyusunan master plan jaringan perkeretaapian;
 - f. Penyiapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. Penyiapan bahan penetapan lokasi terminal penumpang type C dan lokasi terminal barang;
 - h. Penyiapan bahan pengaturan penggunaan terminal penumpang dan terminal barang;
 - i. Penyiapan bahan penyusunan jaringan trayek angkutan kota dan pedesaan;
 - j. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota;
 - k. Penyiapan bahan penyusunan master plan pelabuhan sungai dan danau serta pelabuhan penyeberangan;
 - l. Penyelenggaraan penerbitan izin usaha jasa terkait perawatan dan perbaikan kapal;
 - m. Penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - n. Penyelenggaraan penerbitan izin pelayanan parkir;
 - o. Penyiapan bahan penerbitan angkutan sungai dan danau ukuran tonase kotor sama dengan atau lebih 7 ton ($GT \geq 7$);
 - p. Penyiapan bahan penetapan tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
 - q. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota;
 - r. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota;
 - s. Pelaksanaan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;
 - t. Penyiapan bahan penetapan jaringan trayek sungai di Kabupaten;
 - u. Penyiapan bahan penetapan tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi / non ekonomi dalam Kabupaten;
 - v. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perhubungan;
 - w. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang perhubungan;
 - x. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
 - y. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - z. Pelaksanaan tugas lain di bidang perhubungan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana Prasarana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan.
- (2) Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana;
 - e. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana perlengkapan jalan;
 - f. Penyiapan pembangunan fasilitas parkir;
 - g. Penyiapan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. Penyiapan bahan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan;
 - i. Penyiapan pembangunan dan operasi prasarana perkeretaapian;
 - j. Penyelenggaraan penerbitan izin reklamasi dan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - k. Penyelenggaraan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DRKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - l. Penyelenggaraan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter;
 - m. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana;
 - n. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perhubungan;
 - o. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
 - p. Pelaksanaan tugas lain di bidang perhubungan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan.

Bagian Keenam Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Bidang Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala Bidang Lingkungan Hidup yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang lingkungan hidup.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Bidang Lingkungan Hidup;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
 - e. Pelaksanaan program perencanaan lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan program pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
 - g. Pelaksanaan program pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - h. Pelaksanaan program pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
 - i. Pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - j. Pelaksanaan program pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - k. Pelaksanaan program peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
 - l. Pelaksanaan program penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
 - m. Pelaksanaan program penanganan pengaduan lingkungan hidup;
 - n. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup;
 - o. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Lingkungan Hidup;
 - p. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Lingkungan Hidup;
 - q. Pelaksanaan tugas lain di bidang perhubungan yang diberikan oleh Kepala Bidang Lingkungan Hidup.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Kebersihan dan Pertamanan, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kebersihan dan pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan;

- c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- d. Pengelolaan dan penataan kebersihan dan pertamanan;
- e. Pelaksanaan penanganan sampah;
- f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kebersihan dan pertamanan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang kebersihan dan pertamanan;
- h. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kebersihan dan pertamanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kebersihan dan pertamanan;
- j. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kebersihan dan pertamanan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 melalui Sekretaris.

Bagian Kesembilan
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Pasal 20

- (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 dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya Ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tertentu.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 26

- (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 Pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pada Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2018 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 30-11-2021

BUPATI MEMPAWAH

ERLINA

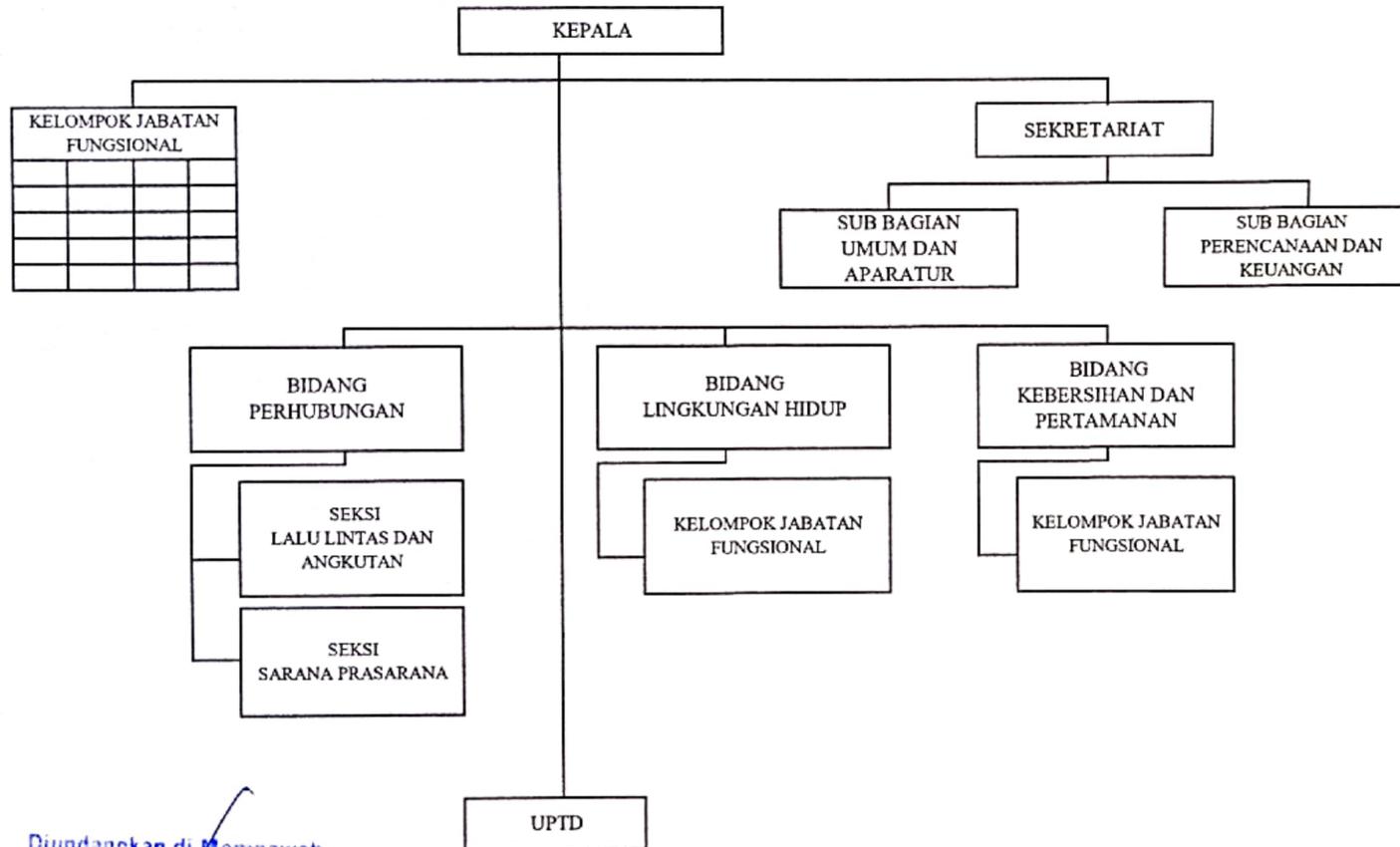
Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 30-11-2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2021 NOMOR 84

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
 NOMOR 84 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



Diundangkan di Mempawah
 pada tanggal 30-11-2021
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
 TAHUN 2021 NOMOR 84

BUPATI MEMPAWAH,
 PERLINA