



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. 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;
 - 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 Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. 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;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. 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;
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. 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 II.b, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a;

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
15. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
16. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
18. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
19. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas adalah perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;
- b. Penertiban Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir dan Pengelolaan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota;

- d. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) untuk Jalan kabupaten/Kota;
- e. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota;
- f. Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
- g. Penyediaan Angkutan Umum Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- h. Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
- i. Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- j. Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- k. Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang Dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan yang Wilayah Operasinya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- l. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- m. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- n. Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- o. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter;
- p. Penyelenggaraan Kebandarudaraan;
- q. Penetapan Rencana Induk Perkeretaapian;
- r. Penerbitan Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- s. Penetapan Jaringan Jalur Kereta Api yang Jaringan nya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- t. Penetapan Kelas Stasiun untuk Stasiun pada Jaringan Jalur Kereta Api Kabupaten/Kota;
- u. Penerbitan Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- v. Penetapan Jaringan Pelayanan Perkeretaapian pada Jaringan Jalur Perkeretaapian Provinsi;
- w. Penerbitan Izin Pengadaan Atau Pembangunan Perkeretaapian Khusus, Izin Operasi, dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus yang Jaringan nya Dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- x. Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;
- y. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- z. Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Bagi Badan Usaha yang Berdomisili Dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan di Daerah Kabupaten/Kota;

- aa. 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;
- bb. Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau Sesuai Dengan Domisili Orang Perseorangan Warga Negara Indonesia Atau Badan Usaha;
- cc. Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan Sesuai Dengan Domisili Badan Usaha;
- dd. 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;
- ee. Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan Dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- ff. Penerbitan Izin Usaha Jasa Terkait dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;
- gg. Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan Beserta Muatannya pada Lintas Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- hh. Pembangunan dan Penerbitan Izin Pelabuhan Sungai dan danau yang Melayani Trayek dalam 1 daerah Kabupaten/Kota;
- ii. Penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- jj. Penetapan Rencana Induk dan DLKR/DLKP Untuk Pelabuhan Sungai dan Danau;
- kk. Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- ll. Pembangunan dan Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau;
- mm. Penerbitan Izin Usaha untuk Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- nn. Penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- oo. Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- pp. Penerbitan Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- qq. Penerbitan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- rr. Penerbitan Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) Di Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program.
 - c. Bidang Lalu Lintas Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana;
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang perhubungan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi bidang perhubungan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
- c. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan;
- d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perhubungan;
- e. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga ;
- f. Melaksanakan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perhubungan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penghimpunan Bahan/Data Perencanaan Dan Penyusunan Program Dinas Perhubungan Serta Perencanaan Anggaran;
- b. Penghimpunan Bahan/Data Penyusunan Pelaporan Dinas Perhubungan;
- c. Pelaksanaan Perumusan Administrasi Kepegawaian;
- d. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, Rumah Tangga, Perlengkapan Dan Aset;
- e. Pelaksanaan Urusan Kearsipan, Hubungan Masyarakat, Organisasi, Tatalaksana Dan Analisis Jabatan Serta Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
- f. Pelaksanaan Urusan Pengelolaan/Administrasi Keuangan, Dan Kepegawaian;
- g. Pemantauan, Pengevaluasian Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 - b. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - b. Mengumpulkan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
 - g. Mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. Mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. Mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - j. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

**Subbagian Keuangan, Perencanaan dan
Pengendalian Program**

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan, perencanaan dan pengendalian program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- c. Melaksanakan penyusunan rekonsiliasi perencanaan dan keuangan;
- d. Melaksanakan urusan perpajakan;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategi;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (lkip);
- i. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- k. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- l. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- m. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- n. Menyusun rencana kebutuhan barang unit (rkbu), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- o. Membuat daftar kebutuhan barang (dkb), rencana tahunan barang unit (rtbu);
- p. Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan apbd;
- q. Menyusun rka/dpa;
- r. Menerbitkan surat perintah membayar (spm);
- s. Melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (spj) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- u. Menyusun standar operasional prosedur (sop) sub bagian keuangan, perencanaan dan pengendalian program;
- v. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada sub bagian keuangan, perencanaan dan pengendalian program secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- w. Menilai prestasi kerja para bawahan pada sub bagian keuangan, perencanaan dan pengendalian program;
- x. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian keuangan, perencanaan dan pengendalian program; dan
- y. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
Pasal 14

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang lalu lintas dan angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang lalu lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
 - a. Seksi Lalu lintas;
 - b. Seksi Angkutan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Lalu Lintas

Pasal 17

- (1) Seksi Lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Lalu lintas mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Seksi Lalu lintas;

- b. Menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal serta jaringan jalur kereta api daerah kabupaten/kota yang terletak pada jaringan jalan/jalur perkeretapiian kabupaten/kota;
- c. Menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota;
- d. Melaksanakan rekayasa lalu lintas dan Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten/kota;
- e. Mengelola data dan informasi Seksi Lalu Lintas;
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Lalu lintas;
- g. Membagi tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan pada Seksi Lalu lintas secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan pada Seksi Lalu lintas;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Lalu lintas;
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Seksi Angkutan

Pasal 18

- (1) Seksi angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan angkutan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi angkutan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Seksi angkutan;
 - b. Menetapkan wilayah operasi angkutan orang, rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - c. Menerbitkan izin, Penetapan tarif penyelenggaraan angkutan orang dan barang dalam trayek perdesaan dan perkotaan, serta izin operasi sarana perkeretapiian umum yang jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - k. Mengelola data dan informasi Seksi Angkutan;
 - l. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Angkutan;
 - m. Membagi tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan pada Seksi Angkutan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan pada Seksi Angkutan;
 - o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Angkutan;

- p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana
Pasal 19

Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang prasarana;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang prasarana;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, terdiri atas:
 - a. Seksi Pembangunan Prasarana; dan
 - b. Seksi Pengoperasian Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Pembangunan Prasarana
Pasal 22

- (1) Seksi pembangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Seksi pembangunan prasarana;
- b. Menerbitkan izin pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, Pelabuhan sungai dan danau, pembangunan fasilitas terminal, halte dan parkir serta pengelolaan perparkiran;
- c. Menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- d. Mengelola data dan informasi Seksi Pembangunan Prasarana;
- e. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pembangunan Prasarana;
- f. Membagikan tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan pada Seksi Pembangunan Prasarana secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan pada Seksi Pembangunan Prasarana;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pembangunan Prasarana;
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Seksi Pengoperasian Prasarana
Pasal 23

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan pengoperasian prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengoperasian Prasarana;
 - b. Menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, izin operasi prasarana perkeretapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota serta izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. Mengelola data dan informasi Seksi Pengoperasian Prasarana;
 - d. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pengoperasian Prasarana;
 - e. Membagi tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan pada Seksi Pengoperasian Prasarana secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;

- f. Menilai prestasi kerja bawahan pada Seksi Pengoperasian Prasarana;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pengoperasian Prasarana;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Pasal 24

Bidang pengembangan dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang pengembangan dan keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang pengembangan dan keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang pengembangan dan keselamatan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan dan keselamatan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan keselamatan;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan keselamatan;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, terdiri atas:
 - a. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - b. Seksi Keselamatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 27

- (1) Seksi lingkungan perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan lingkungan perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan seksi lingkungan perhubungan;
 - b. Mengelola data dan informasi seksi lingkungan perhubungan;
 - c. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi lingkungan perhubungan;
 - d. Membagi tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan pada seksi lingkungan perhubungan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan pada seksi lingkungan perhubungan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi lingkungan perhubungan;
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Seksi Keselamatan

Pasal 28

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan keselamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana;
 - b. Mengelola data dan informasi seksi keselamatan;
 - c. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi keselamatan;
 - d. Membagi tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan pada seksi lingkungan perhubungan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan pada seksi keselamatan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi keselamatan;

- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 33

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 31 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik ke dalam 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 peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 35

- (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 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 dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan dinas perhubungan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup dinas perhubungan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 36

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok unsur masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi;

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 37

- (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 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 lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perhubungan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas Perhubungan 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 adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas/Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 40

- (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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 41

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 41

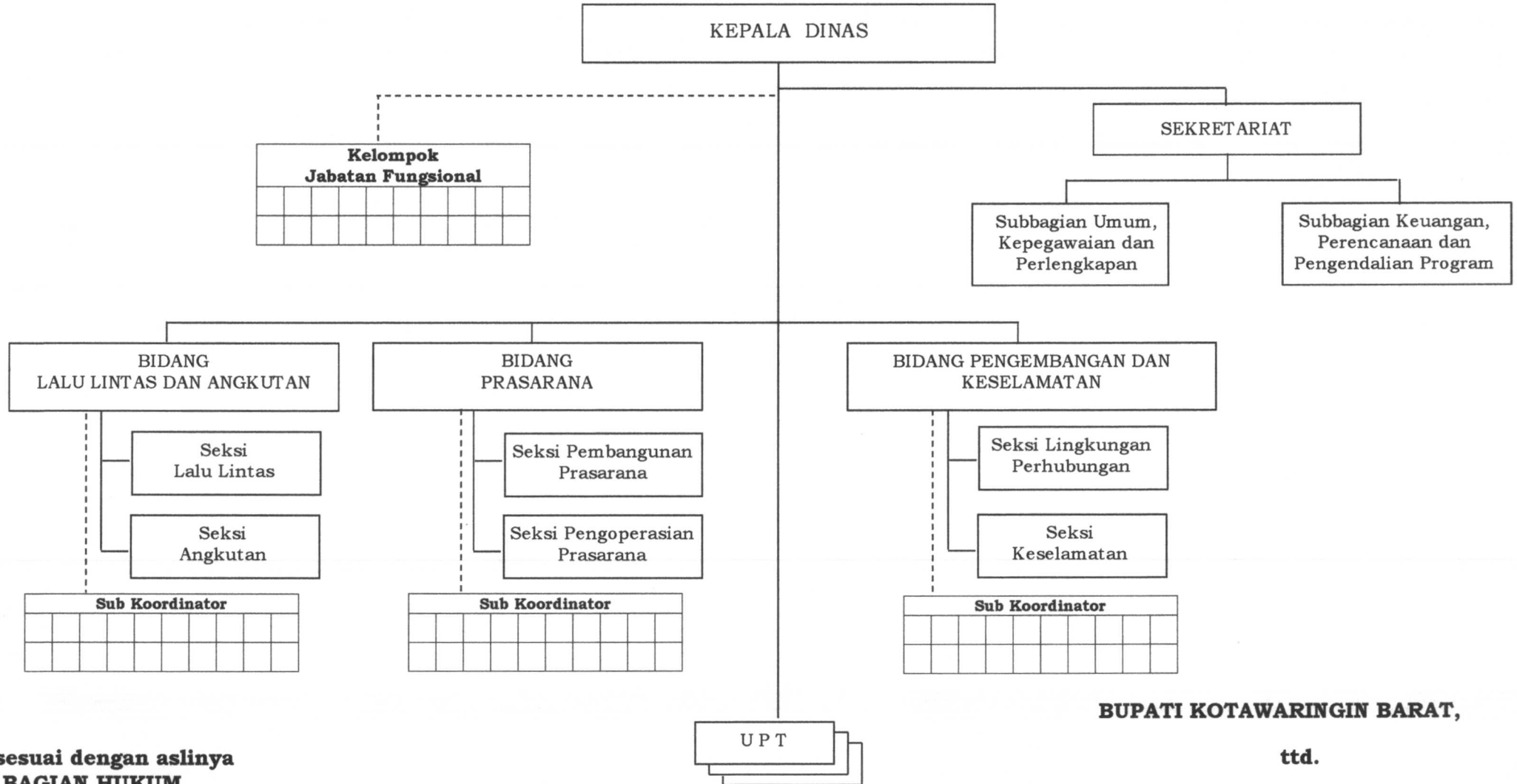
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

NURHIDAYAH

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010**