



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 89 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 (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 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

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. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat.

18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas Perhubungan 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 Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten/kota;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan kabupaten/kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha.
 2. Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi.
 - c. Bidang, terdiri atas:
 1. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahi:
 - a) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - b) Seksi Perlengkapan Jalan;
 2. Bidang Angkutan, membawahi:
 - a) Seksi Angkutan Orang dan Integrasi Moda;
 - b) Seksi Angkutan Barang;
 3. Bidang Pelayaran, membawahi:
 - a) Seksi Kepelabuhanan;
 - b) Seksi Transportasi Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan dibidang 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 dibidang Perhubungan;
- c. pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan;
- d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perhubungan;
- e. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris 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, Sekretaris 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 8, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan aset, 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 Tata Usaha menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. mengumpulkan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha;
 - 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 analisa jabatan, analisa 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, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Tata Usaha; dan
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 13

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun RKA/DPA;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategi;
 - e. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi perencanaan dan keuangan;
 - f. melaksanakan urusan perpajakan;
 - 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. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor serta membuat daftar kebutuhan barang (DKB), rencana tahunan barang unit (RTBU);

- m. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
- n. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- o. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- q. membagi tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 14

Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang lalu lintas jalan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas jalan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas jalan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas jalan;
 - 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 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - b. Seksi Perlengkapan Jalan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas persiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota;
 - d. menetapkan kebijakan, persetujuan hasil dan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan parkir;
 - f. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin serta koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten/kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - g. mengelola data dan informasi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - h. membagi tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan

- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan perlengkapan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perlengkapan Jalan menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Perlengkapan Jalan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota;
 - c. menyusun pedoman pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan penentuan rencana lokasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - d. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota;
 - e. mengadakan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka mendukung manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. mengembangkan dan penerapan sistem pengendalian lalu lintas melalui perlengkapan jalan berbasis sistem informasi dan teknologi;
 - g. mengelola data dan informasi Seksi Perlengkapan Jalan;
 - h. membagi tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan pada Seksi Perlengkapan Jalan agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Perlengkapan Jalan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Keempat Bidang Angkutan

Pasal 19

Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang angkutan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang angkutan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan;
 - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - 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 Angkutan Orang dan Integrasi Moda;
 - b. Seksi Angkutan Barang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Angkutan Orang dan Integrasi Moda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan angkutan orang dan integrasi moda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Angkutan Orang dan Integrasi Moda menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Angkutan Orang dan Integrasi Moda berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam daerah kabupaten/kota;
 - c. mengendalikan dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam 1 (satu) kabupaten/kota;

- d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan serta penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- e. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten/kota;
- f. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan trayek perkotaan serta penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- g. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten/kota;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan dan pengelolaan terminal tipe C;
- i. mengelola urusan penerbangan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. mengelola urusan perkeretaapian yang menjadi kewenangan kabupaten/kota sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. mengelola data dan informasi Seksi Angkutan Orang dan Integrasi Moda;
- l. membagi tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan pada Seksi Angkutan Orang dan Integrasi Moda agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Angkutan Orang dan Integrasi Moda; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 23

- (1) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan angkutan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja angkutan barang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan barang;
- c. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- d. mengendalikan dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang antar kota dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
- e. mendata, pengawasan dan pengendalian terhadap kendaraan angkutan barang dan kendaraan angkutan barang khusus dan berbahaya;
- f. melaksanakan Inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum, manajemen terminal dan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor kabupaten/kota;
- g. melaksanakan manajemen, monitoring dan evaluasi keselamatan lalu lintas jalan serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. mengelola data dan informasi Seksi Angkutan Barang;
- i. membagi tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan pada Seksi Angkutan Barang agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Angkutan Barang; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayaran

Pasal 24

Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang pelayaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang pelayaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayaran;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayaran;
 - 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 Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, terdiri atas:
- a. Seksi Kepelabuhanan;
 - b. Seksi Transportasi Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan kepelabuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kepelabuhanan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Kepelabuhanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang kepelabuhanan;
 - c. membangun dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam 1 daerah kabupaten/kota;
 - d. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) /Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
 - e. membangun, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;

- f. menerbitkan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- g. menerbitkan izin pengembangan pelabuhan dan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- h. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- i. menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- j. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, penyusunan program kegiatan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- k. mengelola data dan informasi Seksi Kepelabuhanan;
- l. membagi tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan pada Seksi Kepelabuhanan agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Kepelabuhanan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 28

- (1) Seksi Transportasi Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas persiapan bahan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan urusan transportasi sungai, danau, penyeberangan dan pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Transportasi Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Transportasi Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan transportasi sungai, danau, penyeberangan dan pelayaran;
 - c. menerbitkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha dan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten/kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten/ kota;

- d. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga Negara Indonesia atau badan usaha dan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- e. menetapkan 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;
- f. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten/kota;
- g. menetapkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- h. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten/kota;
- i. mengelola data dan informasi Seksi Transportasi Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran;
- j. membagi tugas, pemberian petunjuk, pemeriksaan hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan pada Seksi Transportasi Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Transportasi Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 30

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB IV
KELOMPOK JABATAN****Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional****Pasal 31**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan 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) Kepala Dinas Perhubungan dapat menunjuk seorang tenaga fungsional senior dalam Kelompok Jabatan Fungsional sebagai Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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.

**Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana****Pasal 33**

- (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 Perhubungan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 34

- (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) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perhubungan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian dan kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal di lingkungan Dinas Perhubungan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan 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 Dinas Perhubungan 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 Dinas Perhubungan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas Perhubungan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Kepala Dinas Perhubungan 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 Dinas Perhubungan 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.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala Satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 38

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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 18 Agustus 2022

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

ttd.

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 89

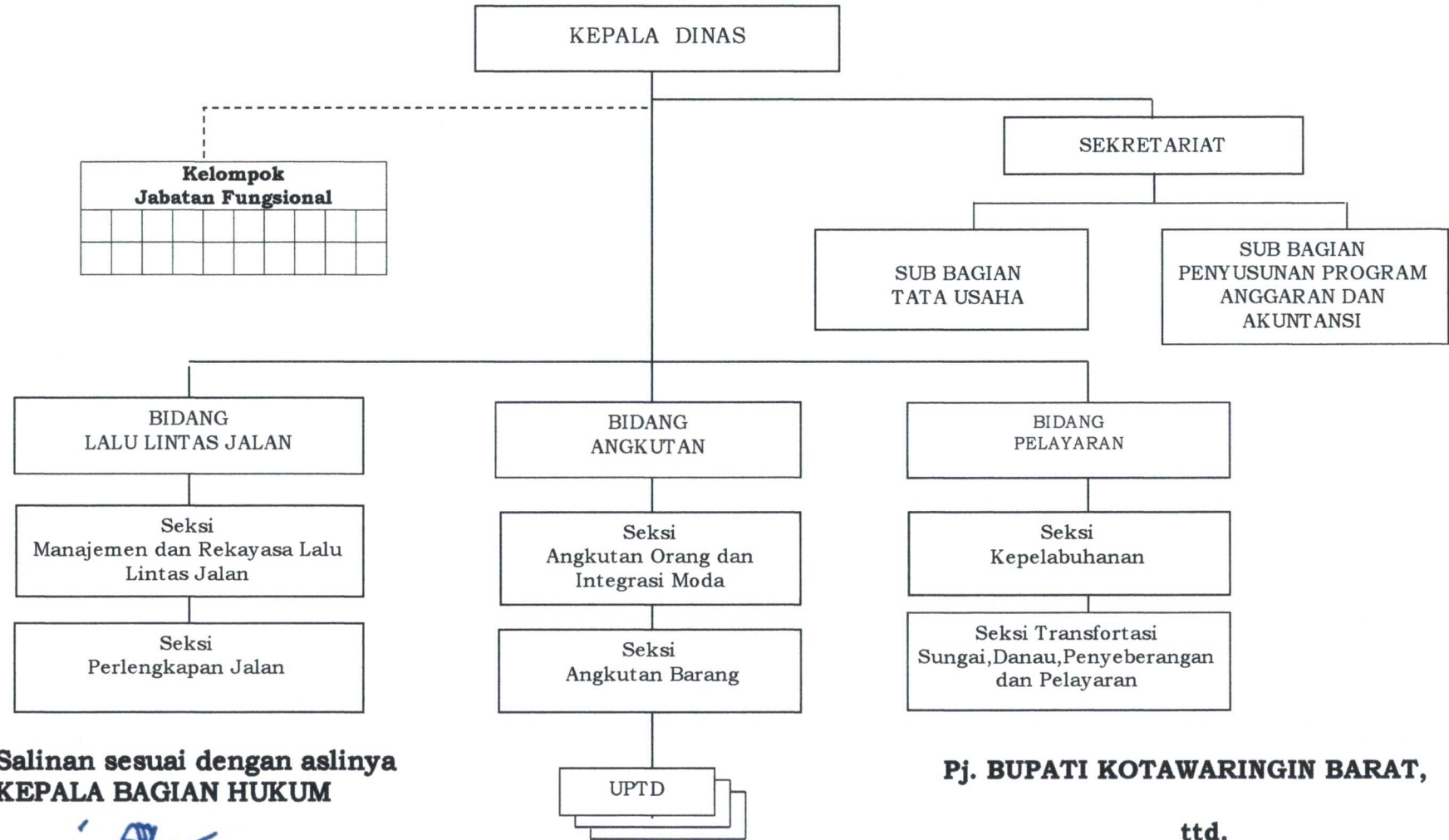
**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**



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

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 89 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**



**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**

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

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO