



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi;
 2. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat;
 2. Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pelayaran, membawahkan:
 1. Seksi Kepelabuhanan;
 2. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perhubungan.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang perhubungan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang perhubungan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.

- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada Satuan Organisasi Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang perhubungan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;

- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
 - g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang lalu lintas jalan yang meliputi manajemen rekayasa lalu lintas dan jaringan transportasi serta sarana prasarana lalu lintas angkutan jalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan ketertiban, kelancaran dan tata cara berlalu lintas di jalan;
 - b. pengoordinasian pendataan dan pemantauan terhadap sarana dan prasarana lalu lintas serta fasilitas pendukung di jalan;
 - c. pengoordinasian perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengembangan serta pengelolaan sarana prasarana sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Lalu Lintas Jalan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan pembinaan ketertiban, kelancaran dan tata cara berlalu lintas di jalan;
- f. mengoordinasikan pendataan dan pemantauan terhadap sarana dan prasarana lalu lintas serta fasilitas pendukung di jalan;
- g. mengoordinasikan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengembangan serta pengelolaan sarana prasarana sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- j. melaporkan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan yang meliputi manajemen rekayasa lalu lintas dan jaringan transportasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas;
- g. merumuskan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas;
- h. mengontrol pelaksanaan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas pada jalan kabupaten;
- i. melakukan kajian dan penilaian analisa dampak lalu lintas pada jalan kabupaten;
- j. menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas hasil penilaian kajian dokumen analisa dampak lalu lintas pada jalan kabupaten ;
- k. mengontrol pengawasan insidentil atau berkala terhadap pelaksanaan kegiatan yang wajib memenuhi syarat penanganan dampak lalu lintas;
- l. mengontrol penyusunan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- m. mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pembangunan, pengadaan, penyempurnaan dan pemeliharaan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, penutupan terobosan/bukaan maupun putaran lalu lintas dan pemisahan jalur
- n. membina pelaksanaan survey dan analisis serta perencanaan akan kebutuhan jaringan dan simpul transportasi dalam wilayah perkotaan dan/atau seluruh wilayah di Daerah;
- o. membina penyiapan dokumen rencana induk jaringan transportasi di Daerah;
- p. mengontrol pelaksanaan survey, evaluasi dan laporan atas permohonan atau perpanjangan izin pelintasan dan/atau penggunaan jalan umum untuk jalur khusus pada jalan kabupaten;
- q. mengontrol pelaksanaan inspeksi kelayakan jalan dan perlengkapan keselamatannya terhadap jalan yang akan dioperasikan sebelum difungsikan;
- r. memberikan pertimbangan teknis atas penggunaan jalan diluar kepentingan lalu lintas jika diperlukan;
- s. mengontrol pelaksanaan survey dan monitoring secara berkala maupun insidentil terhadap kondisi jalan yang rawan dan berpotensi mengganggu keamanan dan keselamatan lalu lintas jalan;
- t. membimbing pelaksanaan survey dan analisis data Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR);
- u. memberikan bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan
- v. melakukan koordinasi dengan stake holder terkait untuk kegiatan yang terkait rekayasa lalu lintas jalan;
- w. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- y. melaporkan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan
- (2) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang sarana prasarana lalu lintas angkutan jalan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengontrol pelaksanaan kegiatan koordinasi internal dan *stake holder* terkait berkaitan dengan Perlengkapan Jalan;
 - g. mengontrol pelaksanaan pengadaan perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) seperti: marka, rambu, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), *deliniator*, cermin cembung, trotoar, halte dan sebagainya;

- h. mengontrol pelaksanaan pengadaan fasilitas keselamatan jalan (*guard rail*, Jembatan Penyeberangan Orang (JPO), Penerangan Jalan Umum (PJU), Zona Selamat Sekolah (ZoSS), *speed trap*, pita penggaduh, dan sebagainya;
- i. membimbing pelaksanaan pemeliharaan/rehabilitasi Perlengkapan Jalan dan fasilitas keselamatan Jalan;
- j. mengontrol pelaksanaan penghapusan Perlengkapan Jalan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat Bidang Angkutan

Pasal 16

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Angkutan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang bidang Angkutan yang meliputi angkutan darat, pengawasan, dan pengendalian serta angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang angkutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan;
 - c. pembinaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, kereta api dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP);
 - d. penyusunan data angkutan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Angkutan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan arahan dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Angkutan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Angkutan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang Angkutan;
- f. mengarahkan pelaksanaan pembinaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam taryek, angkutan barang, kereta api dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP);
- g. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan data angkutan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainya menyangkut perumusan kebijakan bidang angkutan
- i. memberikan advis teknis terhadap perijinan bidang angkutan terkait yang menjadi kewenangan Daerah;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bidang Angkutan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pengawasan dan pengendalian angkutan darat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat berdasarkan Rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang di Daerah;
- g. mengontrol pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan kota di Daerah;
- h. mengatur penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- i. mengatur penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam Daerah;
- j. mengatur penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- k. mengontrol penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah;
- l. mengontrol penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten Berau;
- m. mengatur penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- n. mengatur penetapan Jaringan lintasan angkutan barang pada jaringan jalan kota;
- o. mengontrol pemberian rekomendasi lintasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP);
- p. mengatur penetapan rencana induk perkeretaapian di Daerah;
- q. mengontrol penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya di Daerah;
- r. mengatur penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam Daerah;
- s. mengatur penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalurnya melintasi batas dalam Daerah;
- t. mengatur penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian di Daerah;
- u. mengontrol penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- v. melaksanakan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian terkait rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten dan/atau jalan desa/kampung.
- w. melaksanakan koordinasi penertiban lalu lintas, Angkutan Darat, Pengawasan dan Pengendalian dan ASDP bersama instansi terkait;
- x. melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran parkir operasi lapangan dan operasional mobil derek bersama instansi terkait;
- y. melaksanakan koordinasi kegiatan pemanduan dan pengaturan rute perjalanan Pemerintah Daerah dan Tamu Pemerintah Daerah;
- z. melaksanakan koordinasi Penyidikan Pelanggaran lalu lintas Angkutan Jalan (LLAJ);

- aa. memberikan Advis Teknis terhadap perijinan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat terkait yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- bb. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- cc. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- dd. melaporkan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Darat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- ee. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Angkutan di bidang angkutan sungai, danau, dan penyeberangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (ASDP) dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. memberikan advis teknis penerbitan izin trayek angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;

- g. mengontrol penerbitan Izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- h. mengontrol penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- i. mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- j. mengatur penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian dalam atau jaringan jalur kereta di Daerah;
- k. mengatur penetapan penyeberangan persetujuan pengoperasian kapal yang penyeberangan Daerah;
- l. mengontrol penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal sungai;
- m. mengatur penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintasan penyeberangan dalam Daerah;
- n. mengatur penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- o. mengontrol pelaksanaan pembangunan dan penertiban izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau dan penyeberangan;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayaran

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang bidang pelayaran yang meliputi kepelabuhanan dan lalu lintas angkutan laut;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelayaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayaran;
 - c. pembinaan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - d. pembinaan angkutan laut yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayaran mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayaran berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. membina perumusan kebijakan di bidang pelayaran;
- f. membina pelaksanaan kebijakan di bidang pelayaran;
- g. membina pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- h. mengoordinasikan pembinaan angkutan laut yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Pelayaran kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Kepelabuhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kepelabuhan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayaran.
- (2) Seksi Kepelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayaran di bidang kepelabuhan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kepelabuhan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kepelabuhan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kepelabuhan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kepelabuhanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kepelabuhanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- g. mengatur penetapan rencana induk dan (DLKr)/(DLKp) untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- h. mengontrol penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- i. mengontrol penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- j. mengontrol penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- k. mengontrol penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- l. pelaksanaan penyusunan rencana induk dan DLKr/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- m. penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk dan DLKr/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- n. pengawasan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- o. memberikan advis teknis penerbitan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengelolaan TUKS di dalam DLKr/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- q. mengontrol penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- r. membimbing pelaksanaan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- s. mengontrol penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- t. mengontrol penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayaran.
- (2) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayaran di bidang lalu lintas angkutan laut.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
 - g. mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
 - h. mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - i. mengatur penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
 - j. memberikan advis teknis pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha angkutan laut kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha angkutan laut kewenangan Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat kewenangan Daerah;
 - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- o. melaporkan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf 3 angka 3, dan huruf g angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;

- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
 - (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

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 Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal ~~7~~ **6 April** 2023


BUPATI BERAU,
[Handwritten Signature]
SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal ~~7~~ **6 April** 2023

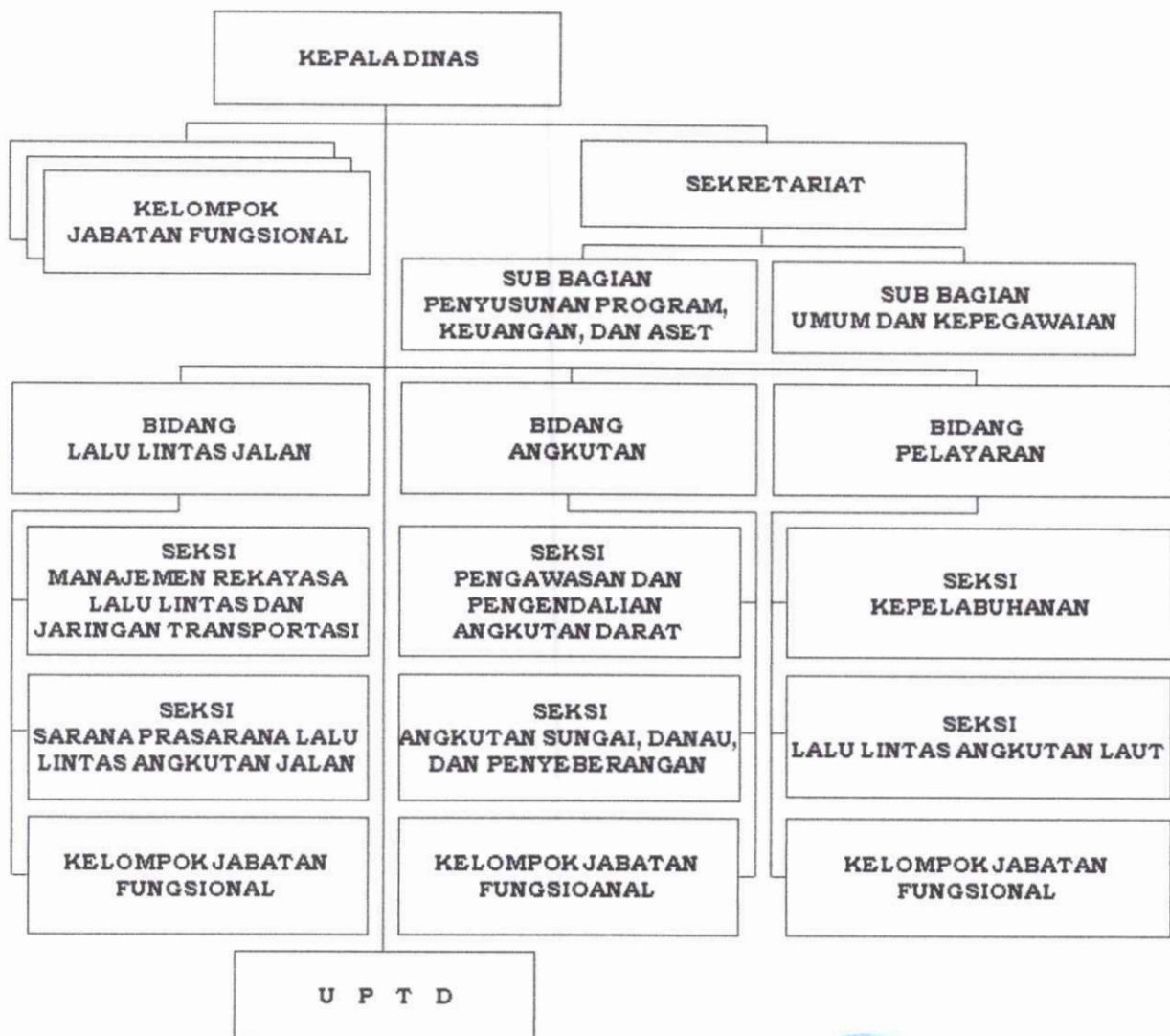

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

[Handwritten Signature]
AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 22

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR **22** TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,
 SRI JUNARSIH MAS