



BUPATI PASER

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Paser;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Paser;

- 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 Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerinatahan Bidang Perhubungan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.

3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Perhubungan dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Perhubungan dalam struktur organisasi Dinas Perhubungan.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Perhubungan.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahkan:
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas ;
 - 2. Seksi Angkutan Jalan; dan
 - 3. Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Prasarana LLAJ, membawahkan:
 - 1. Seksi Perlengkapan Jalan;
 - 2. Seksi Fasilitas LLAJ; dan
 - 3. Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan;
 - 2. Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan; dan
 - 3. Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (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, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
 - m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
 - n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
 - o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
 - p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang perhubungan.
 - q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
-

- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi keuangan Dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
 - i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan Dinas;
 - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum pada Dinas;

- k. pelaksanaan pengadaan barang/jasa milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Dinas;
- l. pelaksanaan pemeliharaan barang/jasa milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal dibidang perhubungan;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
- o. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- p. pelaksanaan fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- q. pelaksanaan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- r. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Dinas;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan sub urusan pemerintah dibidang perhubungan.
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;

- aa. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal dibidang perhubungan;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinas;
- k. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
- l. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun dokumen perencanaan pada Dinas;
- p. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen rencana kerja dan anggaran pada Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran pada Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada Dinas;
- s. melaksanakan koordinasi dan menyusun perubahan dokumen pelaksanaan anggaran pada Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja pada Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi kinerja pada Dinas;
- v. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- w. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas aparatur sipil negara;
- x. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Dinas;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Dinas;
- z. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Dinas;
- aa. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;

- bb. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran pada Dinas;
- cc. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- dd. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan dan pelaporan retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- ff. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- gg. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan Dinas dan rapat-rapat;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
- j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan keuangan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - h. pelaksanaan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
 - i. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - j. pelaksanaan penilaian hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - k. pelaksanaan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas dan angkutan jalan;
 - l. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, terminal, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor serta sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum kabupaten;
 - m. pelaksanaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
-

- n. pelaksanaan perumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten;
- o. pelaksanaan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- p. pelaksanaan perumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;
- q. pelaksanaan perumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;
- r. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten/kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- s. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- t. pelaksanaan analisis, penyediaan data dan informasi serta pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;
- v. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan

- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (3) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
 - i. melaksanakan penataan, pengadaan, pemasangan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan serta uji coba dan sosialisasi serta pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan untuk jaringan jalan kabupaten;

- j. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
- k. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola analisis dampak lalu lintas;
- l. melaksanakan peningkatan kapasitas penilaian analisis dampak lalu lintas;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas, serta pengawasan dan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan jalan.
- (3) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang angkutan jalan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang angkutan jalan;
- h. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- n. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- o. melaksanakan analisis, penyediaan data dan informasi serta pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan jalan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Angkutan Jalan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - h. pelaksanaan pembangunan, penyediaan prasarana dan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - i. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;
 - k. pelaksanaan pembangunan gedung terminal;
 - l. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana terminal;
 - m. rehabilitasi dan pemeliharaan terminal;
 - n. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM pengelola terminal tipe C;
 - o. pelaksanaan penyusunan, pembangunan, penyediaan serta rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - p. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - q. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan pada Dinas;
 - s. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Pasal 12

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perlengkapan jalan.
- (3) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perlengkapan Jalan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang perlengkapan jalan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perlengkapan jalan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang perlengkapan jalan;
 - h. melaksanakan pembangunan, penyediaan prasarana dan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - i. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perlengkapan jalan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Perlengkapan Jalan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. melaksanakan penyusunan, pembangunan, penyediaan serta rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitas lalu lintas dan angkutan jalan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan dan Keuangan Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan dan Keselamatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitas lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitas lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang fasilitas lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;
 - i. melaksanakan pembangunan gedung terminal;
 - j. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana terminal;
 - k. rehabilitasi dan pemeliharaan terminal;
 - l. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM pengelola terminal tipe C;

- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- h. pelaksanaan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- i. pelaksanaan pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam 1 Daerah kabupaten;
- j. pelaksanaan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- k. pelaksanaan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- l. pelaksanaan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- m. pelaksanaan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- n. pelaksanaan penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal sungai dan danau.
- o. pelaksanaan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal sungai dan danau;
- p. pelaksanaan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi pelayaran rakyat, orang perseorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;

- q. penerbitan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- r. pelaksanaan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- s. pelaksanaan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- t. pelaksanaan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- u. pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- v. pelaksanaan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- w. pelaksanaan penetapan rencana induk perkeretaapian;
- x. pelaksanaan penerbitan izin usaha, izin pembangunan, penetapan kelas stasiun, izin operasi sarana dan prasarana perkeretaapian, pelaksanaan penetapan jaringan jalur dan penetapan jaringan pelayanan pada jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- y. pelaksanaan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan pada Dinas;
- aa. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Prasarana; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Angkutan Perairan dan Keselamatan.
- (3) Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Angkutan Perairan dan Keselamatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Angkutan Perairan dan Keselamatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Angkutan Perairan dan Keselamatan;
 - h. pelaksanaan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - j. pelaksanaan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyebrangan dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - k. pelaksanaan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;

- l. pelaksanaan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- m. pelaksanaan penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja /daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal, sungai dan danau;
- n. pelaksanaan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, sungai dan danau;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Angkutan Perairan dan Keselamatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemaduan Moda dan Pengembangan.
- (3) Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemaduan moda dan pengembangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemaduan moda dan pengembangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang pemaduan moda dan pengembangan;
- h. pelaksanaan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. pelaksanaan penetapan rencana induk perkeretaapian;
- j. pelaksanaan penerbitan izin usaha, izin pembangunan, penetapan kelas stasiun, izin operasi sarana dan prasarana perkeretaapian, pelaksanaan penetapan jaringan jalur dan penetapan jaringan pelayanan pada jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- k. pelaksanaan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemaduan moda dan pengembangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Dinas organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
 - (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
-

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 22

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Paser Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 5

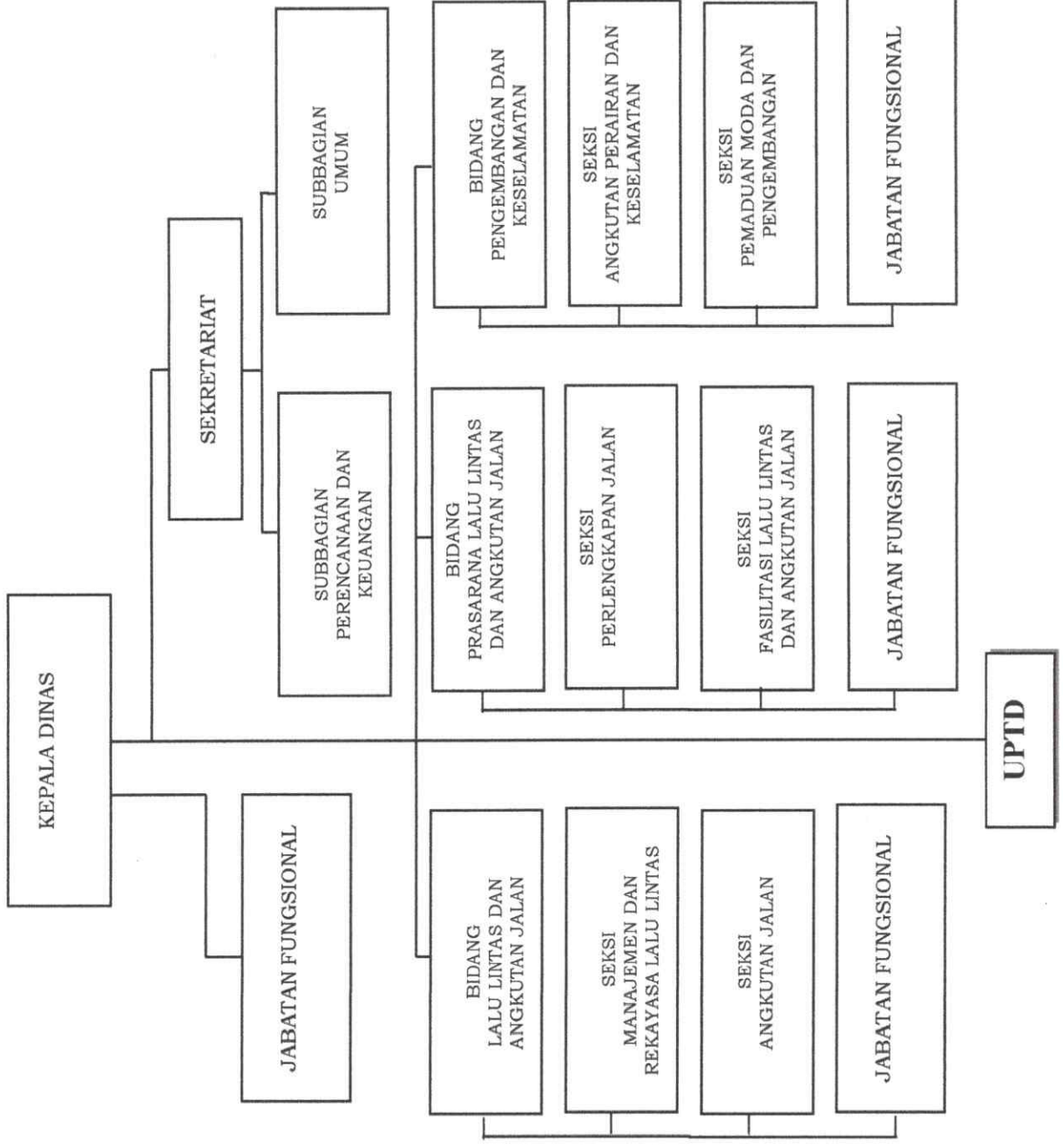
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PASER
 NOMOR 5 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDAKAB. PASER



ANDI AZIS
 NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI