



**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 22 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok Jabatan Fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

## **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 Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pulang Pisau Tipe C.

11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan;
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara Eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara Eselon IVa;
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana;
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

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

**Pasal 3**

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan meliputi transportasi laut, angkutan sungai, danau, dan penyeberangan serta transportasi jalan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 4**

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

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program.
  - c. Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, membawahi:
    - 1. Seksi Transportasi Laut;
    - 2. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
    - 3. Seksi Keselamatan Pelayaran.
  - d. Bidang Transportasi Jalan, membawahi:
    - 1. Seksi Angkutan Jalan; dan
    - 2. Seksi Perpajakan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, penyusunan norma, prosedur, memberikan bimbingan, supervisi, evaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.

**Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan pada Dinas meliputi bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pengendalian urusan administrasi di Lingkungan Dinas;
  - e. pelaksanaan pembinaan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan pada Dinas meliputi bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta

transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;

- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang transportasi laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta transportasi jalan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. mengendalikan urusan administrasi di Lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan pembinaan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 8**

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

#### **Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Perhubungan di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Keuangan dan Aset, Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program.

#### **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perhubungan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
  - d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di Lingkungan Dinas;
  - e. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di Lingkungan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di Lingkungan Dinas;
  - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perhubungan;
  - c. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
  - d. menyelenggarakan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di Lingkungan Dinas;
  - e. menyusun data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di Lingkungan Dinas; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 11**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengoordinasian, penyiapan dan penyusunan rencana anggaran administrasi dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset pada Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana

anggaran meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan pada Dinas Perhubungan;
- c. penyelenggaraan administrasi pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- g. pelaksanaan pengadministrasian barang dan perlengkapan kantor;
- h. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- j. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. penyiapan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan pada Dinas Perhubungan;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;

- g. melaksanakan pengadministrasian barang dan perlengkapan kantor;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- j. menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas perumusan dan perencanaan penusunan program, penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan administrasian umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - c. pelaksanaan pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspem dan lain-lain;
  - d. penyelenggaraan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - f. pelaksanaan pengendalian arsip aktif, surat masuk dan surat keluar;

- g. pelaksanaan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- h. penyiapan bahan laporan Dinas Perhubungan;
- i. penyiapan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- j. penyiapan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- k. pelaksanaan pembuatan rencana dan program kerja Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan pengumpulan dan pengsystematisasian data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Perhubungan;
- n. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan;
- o. penyiapan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Perhubungan;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Perhubungan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspem dan lain-lain;
- d. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;

- f. melaksanakan pengendalian arsip aktif, surat masuk dan surat keluar;
- g. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- h. menyiapkan bahan laporan Dinas Perhubungan;
- i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- j. menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- k. melaksanakan pembuatan rencana dan program kerja Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengsystematisasian data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Perhubungan;
- n. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan;
- o. menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Perhubungan;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Perhubungan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**

##### **Pasal 14**

Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan, kegiatan angkutan

laut, sungai, penyeberangan, kepelabuhanan dan penunjang keselamatan pelayaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional angkutan angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan di Daerah;
  - b. pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan di Pelabuhan Daerah;
  - c. pengendalian dan pengawasan kegiatan keselamatan pelayaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional angkutan angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan di Daerah;
  - b. mengendalikan dan mengawasi kegiatan kepelabuhanan di pelabuhan Daerah;
  - c. mengendalikan dan Mengawasi kegiatan keselamatan pelayaran; dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 16**

- (1) Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan terdiri dari:
  - a. Seksi Transportasi Laut;
  - b. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
  - c. Seksi Keselamatan Pelayaran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transportasi Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

## Paragraf 1

### Seksi Transportasi Laut

#### Pasal 17

- (1) Seksi Transportasi Laut mempunyai tugas perumusan, perencanaan, penyiapan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang transportasi laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Transportasi Laut mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pemberian izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
  - c. penyiapan bahan pemberian izin usaha tally di pelabuhan, izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal serta izin usaha ekspedisi/*Freight Forwarder* dalam daerah;
  - d. penyiapan bahan penetapan besar tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi dalam daerah;
  - e. penyiapan bahan pengusulan trayek angkutan laut perintis;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal berukuran isi kotor kurang dari *Gross Tonnage* 7 (GT<7);
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengukuran dan pendaftaran kapal berukuran isi kotor kurang dari *Gross Tonnage* 7 (GT<7);
  - h. penyiapan bahan penerbitan pas kecil kapal berukuran isi kotor kurang dari *Gross Tonnage* 7 (GT<7);
  - i. penyiapan bahan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pemberian izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;

- b. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
- c. menyiapkan bahan pemberian izin usaha tally di pelabuhan, izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal serta izin usaha ekspedisi/*Freight Forwarder* dalam daerah;
- d. menyiapkan bahan penetapan besar tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi dalam Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengusulan trayek angkutan laut perintis;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal berukuran isi kotor kurang dari *Gross Tonnage* 7 (GT<7);
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran dan pendaftaran kapal berukuran isi kotor kurang dari *Gross Tonnage* 7 (GT<7);
- h. menyiapkan bahan penerbitan pas kecil kapal berukuran isi kotor kurang dari *Gross Tonnage* 7 (GT<7);
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan master plan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
  - b. pelaksanaan penetapan lokasi pelabuhan sungai danau, dan penyeberangan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan dan lokasi pembangunan prasarana angkutan sungai di Kabupaten;

- d. pelaksanaan penetapan jaringan trayek sungai di Kabupaten dan pemberian izin penggunaan jaringan lintas sungai di Kabupaten;
- e. pelaksanaan Penetapan lintas penyeberangan dalam daerah yang tidak dalam jaringan nasional;
- f. pelaksanaan pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam Daerah;
- g. pelaksanaan perencanaan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam daerah;
- h. pelaksanaan penerbitan sertifikat kapal-kapal sungai dan danau;
- i. pelaksanaan pemeriksaan dan pengukuran kapal- kapal sungai;
- j. pelaksanaan pengawasan dampak lingkungan yang diakibatkan oleh pengoperasian sarana sungai, danau dan penyeberangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun master plan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- b. melaksanakan penetapan lokasi pelabuhan sungai danau, dan penyeberangan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan lokasi pembangunan prasarana angkutan sungai di Kabupaten;
- d. melaksanakan penetapan jaringan trayek sungai di Kabupaten dan pemberian izin penggunaan jaringan lintas sungai di Kabupaten;
- e. melaksanakan Penetapan lintas penyeberangan dalam daerah yang tidak dalam jaringan nasional;
- f. melaksanakan pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam daerah;
- g. melaksanakan perencanaan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam daerah;
- h. melaksanakan penerbitan sertifikat kapal-kapal sungai dan danau;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan pengukuran kapal- kapal sungai;
- j. melaksanakan pengawasan dampak lingkungan yang diakibatkan oleh pengoperasian sarana

- sungai, danau dan penyeberangan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Keselamatan Pelayaran**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi membantu atasan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Keselamatan Pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan pemeriksaan mutu pelayanan kapal-kapal sungai, danau dan penyeberangan yang akan dioperasikan pada lintas dalam provinsi;
  - b. pelaksanaan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan alur sungai;
  - d. penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
  - e. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan Salvage (Penyelamatan) serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam daerah;
  - f. pelaksanaan kegiatan pemberian izin/rekomendasi penggunaan dataran air (tempat penimbunan kayu/*log pond*, jaring terapung, keramba dll) pada alur sungai, danau dan penyeberangan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pemberian izin/rekomendasi pembangunan prasarana yang melintas alur sungai dan danau;
  - h. pelaksanaan penetapan lokasi dan jenis rambu di sungai dan danau;
  - i. pelaksanaan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai dan danau;
  - j. penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi usaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- k. pelaksanaan penetapan pengawakan kapal-kapal sungai dan danau;
  - l. penyiapan bahan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan pemeriksaan mutu pelayanan kapal-kapal sungai, danau dan penyeberangan yang akan dioperasikan pada lintas dalam provinsi;
  - b. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan alur sungai;
  - d. menyiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
  - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan Salvage (Penyelamatan) serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan pemberian izin/rekomendasi penggunaan dataran air (tempat penimbunan kayu/*log pond*, jaring terapung, keramba dll) pada alur sungai, danau dan penyeberangan;
  - g. melaksanakan kegiatan pemberian izin/rekomendasi pembangunan prasarana yang melintas alur sungai dan danau;
  - h. melaksanakan penetapan lokasi dan jenis rambu di sungai dan danau;
  - i. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai dan danau;
  - j. menyiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi usaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - k. melaksanakan penetapan pengawakan kapal-kapal sungai dan danau;
  - l. menyiapkan bahan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Transportasi Jalan**

**Pasal 20**

Bidang Transportasi Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 21**

- (1) Bidang Transportasi Jalan mempunyai fungsi menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Perhubungan di Bidang Transportasi Jalan yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, sertapemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Transportasi Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transportasi Jalan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas dan angkutan;
  - b. pelaksanaan perubahan dan pengembangan jaringan transportasi dan angkutan orang/barang;
  - c. pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan operasional lalu lintas;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi/Lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan teknis manajemen lalu lintas dan angkutan;
  - b. melaksanakan perubahan dan pengembangan jaringan transportasi dan angkutan orang/barang;
  - c. mengatur, melaksanakan, dan mengawasi operasional lalu lintas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi/Lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas; dan

- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 22**

- (1) Bidang Transportasi Jalan terdiri dari:
  - a. Seksi Angkutan Jalan; dan
  - b. Seksi Perparkiran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transportasi Jalan.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Angkutan Jalan**

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan/penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan daerah, kelas jalan Daerah, jaringan trayek angkutan kota, jaringan trayek angkutan pedesaan di daerah, jaringan lintas dalam daerah dan tarif penumpang angkutan kota dan pedesaan kelas ekonomi;
  - b. menyiapkan bahan penetapan ketentuan umum mengenai kendaraan kelas ekonomi;
  - c. menyiapkan bahan pemberian perizinan dispensasi angkutan berat/ barang khusus di jalan kabupaten dan jalan Nasional/ Provinsi wilayah kota;
  - d. menyiapkan bahan pemberian izin insidental angkutan penumpang yang melayani trayek daerah yang akan keluar daerah;
  - e. menyiapkan bahan pemberian teknis uji kelaikan untuk kendaraan bermotor wajib uji sesuai Jumlah Berat yang Diizinkan (JBI) dan Jumlah Berat yang Diperbolehkan (JBB) sesuai dalam klasifikasi pada Muatan Sumbu Terberat (MST) pada masing-masing sumbu sesuai buku uji kendaraan bermotor yang masih berlaku;

- f. penyiapan bahan pemberian izin insidental kendaraan bermotor yang akan keluar daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor berkala pertama dan berikut;
- h. penyiapan bahan pengujian kelaikan (Sertifikasi) sarana transportasi yang digunakan selain untuk kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. penyiapan bahan penetapan ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan;
- j. penyiapan bahan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor untuk keselamatan pelayanan angkutan;
- k. penyiapan bahan pemberian izin menjalankan kendaraan dengan pemasangan kereta gandeng/ tempelan lebih dari satu jalan Daerah;
- l. penyiapan bahan pemberian Izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Dalam Daerah;
- m. penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Trayek tetap dan teratur;
- n. penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Taxi antar daerah dan Angkutan Taxi wilayah kota;
- o. penyiapan bahan penetapan lokasi terminal barang dan penumpang;
- p. penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Sewa antar daerah dan Angkutan Sewa yang melayani dalam Daerah;
- q. penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Pariwisata;
- r. penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Barang Umum;
- s. penyiapan bahan penetapan Muatan Sumbu Terberat di bawah daya dukung jalan daerah untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dengan alasan tertentu;
- t. penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Alat Berat, Peti Kemas dan Angkutan Barang Khusus;
- u. penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Pedesaan Dalam Daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan/penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan daerah, kelas jalan daerah, jaringan trayek angkutan kota, jaringan trayek angkutan pedesaan di daerah, jaringan lintas dalam Daerah dan tarif penumpang angkutan kota dan pedesaan kelas ekonomi;
  - b. menyiapkan bahan penetapan ketentuan umum mengenai kendaraan kelas ekonomi;
  - c. menyiapkan bahan pemberian perizinan dispensasi angkutan berat/barang khusus di jalan kabupaten dan jalan Nasional/Provinsi wilayah kota;
  - d. menyiapkan bahan pemberian izin insidentil angkutan penumpang yang melayani trayek daerah yang akan keluar daerah;
  - e. menyiapkan bahan pemberian teknis uji kelaikan untuk kendaraan bermotor wajib uji sesuai Jumlah Berat yang Diizinkan (JBI) dan Jumlah Berat yang Diperbolehkan (JBB) sesuai dalam klasifikasi pada Muatan Sumbu Terberat (MST) pada masing-masing sumbu sesuai buku uji kendaraan bermotor yang masih berlaku;
  - f. menyiapkan bahan pemberian izin insidentil kendaraan bermotor yang akan keluar Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor berkala pertama dan berikut;
  - h. menyiapkan bahan pengujian kelaikan (Sertifikasi) sarana transportasi yang digunakan selain untuk kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - i. menyiapkan bahan penetapan ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan;
  - j. menyiapkan bahan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor untuk keselamatan pelayanan angkutan;
  - k. menyiapkan bahan pemberian izin menjalankan kendaraan dengan pemasangan kereta gandeng/tempelan lebih dari satu jalan daerah;
  - l. menyiapkan bahan pemberian Izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Dalam Daerah;
  - m. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Trayek tetap dan teratur;
  - n. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Taxi antar daerah dan Angkutan Taxi wilayah kota;

- o. menyiapkan bahan penetapan lokasi terminal barang dan penumpang;
- p. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Sewa antar daerah dan Angkutan Sewa yang melayani dalam daerah;
- q. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Pariwisata;
- r. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Barang Umum;
- s. menyiapkan bahan penetapan Muatan Sumbu Terberat di bawah daya dukung jalan daerah untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dengan alasan tertentu;
- t. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Alat Berat, Peti Kemas dan Angkutan Barang Khusus;
- u. menyiapkan bahan pemberian Izin Usaha Angkutan Pedesaan Dalam Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perparkiran**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perparkiran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan;
  - b. penyiapan bahan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk di luar jalan (*off street*);
  - c. penyiapan bahan pengoperasian pengelolaan fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama dengan pihak ketiga;
  - d. penyiapan bahan pemberian izin pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama pihak ketiga;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalan daerah yang digunakan sebagai lokasi parkir rutin;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalan daerah yang digunakan sebagai lokasi parkir untuk kegiatan tertentu;

- g. pengawasan fasilitas dan operasional parkir yang dikelola oleh pihak ketiga;
  - h. penyiapan bahan penetapan lokasi fasilitas *Rest Area*;
  - i. penyiapan bahan penetapan lokasi fasilitas pendukung kelengkapan *Rest Area*;
  - j. penyiapan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalur keluar/masuk *Rest Area*;
  - k. pengawasan fasilitas dan operasional *Rest Area*;
  - l. penyiapan bahan untuk penetapan Retribusi jasa parkir; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan;
  - b. menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk di luar jalan (*off street*);
  - c. menyiapkan bahan pengoperasian pengelolaan fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama dengan Pihak Ketiga;
  - d. menyiapkan bahan pemberian izin pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di luar jalan bersama-sama Pihak Ketiga;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalan daerah yang digunakan sebagai lokasi parkir rutin;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalan daerah yang digunakan sebagai lokasi parkir untuk kegiatan tertentu;
  - g. melakukan pengawasan fasilitas dan operasional parkir yang dikelola oleh Pihak Ketiga;
  - h. menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas *Rest Area*;
  - i. menyiapkan bahan penetapan lokasi fasilitas pendukung kelengkapan *Rest Area*;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas di jalur keluar/masuk *Rest Area*;
  - k. melakukan pengawasan fasilitas dan operasional *Rest Area*;
  - l. menyiapkan bahan untuk penetapan Retribusi jasa parkir; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Bagian Kelima**

### **Unit Pelaksana Teknis**

#### **Pasal 25**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 26**

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

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

#### **Pasal 28**

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan

penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan Penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan Penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

### **Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Bagian Kedua**

#### **Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 30**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas Perhubungan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana

sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di Lingkungan Dinas Perhubungan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Dinas Perhubungan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Dinas Perhubungan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepegawaian**

#### **Pasal 31**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Lingkungan Dinas Perhubungan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Perhubungan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Eselon**

#### **Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN LAPORAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tata Kerja**

#### **Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam Lingkungan Dinas maupun Instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan

bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **Bagian Kedua**

### **Laporan**

#### **Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan Organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 35**

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

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 36**

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

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 040), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 38**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 16 Mei 2023

**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd**

**PUJIRUSTATY NARANG**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

**ttd**

**TONY HARISINTA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 022

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**Kepala Bagian Hukum Setda  
Kabupaten Pulang Pisau,**

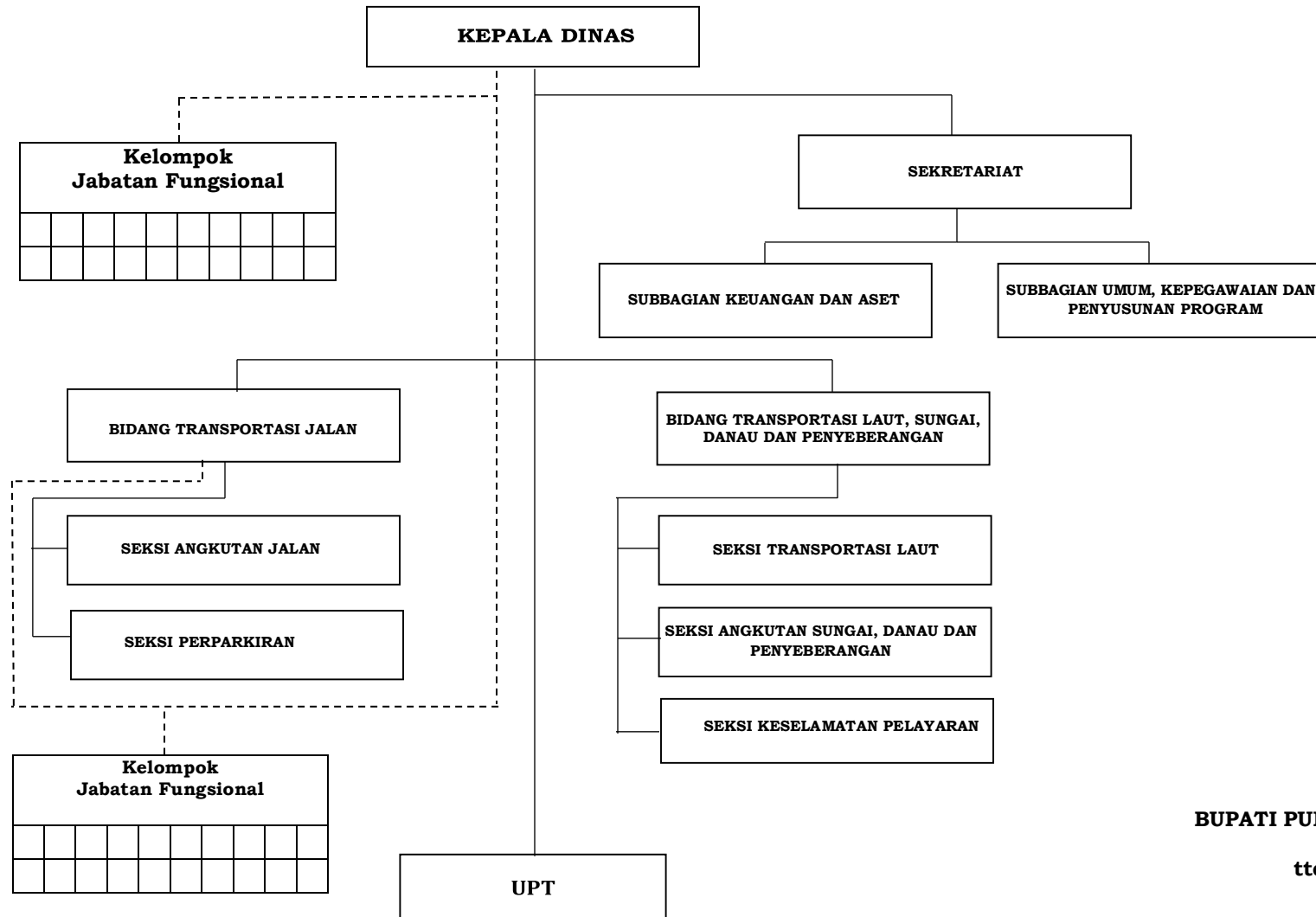


**UHING, SE**

NIP. 19651001 199303 1 006

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

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN**



**BUPATI PULANG PISAU,**

ttd

**PUDJIRUSTATY NARANG**