



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa guna melaksanakan ketentuan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti persetujuan Surat Gubernur Kaltim Nomor 061/4301/B. Org-KL tanggal 16 Agustus 2021 Hal Persetujuan Usulan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perhubungan.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang menganalisis Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang menganalisis Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang menganalisis Sub Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang menganalisis Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kendaraan, Pengemudi, Pengguna Jalan, serta pengelolaannya.
14. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan Kendaraan di Ruang Lalu Lintas Jalan.
15. Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas Kendaraan Bermotor dan Kendaraan Tidak Bermotor.
16. Jalan adalah seluruh bagian Jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi Lalu Lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan rel dan jalan kabel.
17. Terminal adalah pangkalan Kendaraan Bermotor Umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan.
18. Parkir adalah keadaan Kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
19. Angkutan di Perairan, Angkutan Laut Khusus, Angkutan Laut Pelayaran-Rakyat, Pelayaran-Perintis, Kapal, Kapal Asing, Trayek, Agen Umum, Usaha Jasa Terkait, Pelabuhan, Pelabuhan Utama, Pelabuhan Pengumpul, Pelabuhan Pengumpan, Terminal Khusus, Badan Usaha, dan Setiap Orang adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
20. Angkutan Sungai dan Danau adalah kegiatan angkutan dengan menggunakan kapal yang dilakukan di sungai, danau, waduk, rawa, banjir kanal, dan terusan untuk mengangkut penumpang dan/atau barang yang diselenggarakan oleh perusahaan angkutan sungai dan danau.

21. Angkutan Sungai dan Danau untuk Kepentingan Sendiri adalah kegiatan angkutan sungai dan danau yang dilakukan untuk melayani kepentingan sendiri dalam menunjang usaha pokoknya.
22. Angkutan Penyeberangan adalah angkutan yang berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan jaringan jalan dan/atau jaringan jalur kereta api yang dipisahkan oleh perairan untuk mengangkut penumpang dan kendaraan beserta muatannya.
23. *Salvage* adalah pekerjaan di bawah air.
24. Perkeretaapian adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas prasarana, sarana, dan sumber daya manusia, serta norma, kriteria, persyaratan, dan prosedur untuk penyelenggaraan transportasi kereta api.
25. Kereta api adalah sarana perkeretaapian dengan tenaga gerak, baik berjalan sendiri maupun dirangkaikan dengan sarana perkeretaapian lainnya, yang akan ataupun sedang bergerak di jalan rel yang terkait dengan perjalanan kereta api.
26. Prasarana perkeretaapian adalah jalur kereta api, stasiun kereta api, dan fasilitas operasi kereta api agar kereta api dapat dioperasikan.
27. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
28. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
29. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
30. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara Negara.
32. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi .
33. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
34. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

35. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
36. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
37. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
38. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistle Blower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
39. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
40. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
41. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perhubungan, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Perhubungan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Perhubungan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di Bidang Perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Ketalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Perhubungan Darat, membawahkan :
 1. Seksi Angkutan Perhubungan Darat ;
 2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perhubungan Darat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, membawahkan :
 1. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
- e. Bidang Perhubungan Laut, membawahkan :
 1. Seksi Angkutan Laut;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Seksi Pelabuhan;
- f. Bidang Pengendalian dan Operasional, membawahkan;
 1. Seksi Penertiban;
 2. Seksi Pengelolaan Perparkiran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi pada Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);

- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, (SAKIP) Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) , LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, serta verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Perhubungan Darat meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perhubungan Darat meliputi Angkutan, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perhubungan Darat;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perhubungan Darat;
- e. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perhubungan Darat; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Angkutan Perhubungan Darat meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Angkutan Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoperasian dan pengelolaan terminal angkutan barang/orang, penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan pemberian ijin usaha angkutan pariwisata dan ijin angkutan barang serta Travel, penetapan tarif penumpang angkutan, penerbitan surat ijin usaha angkutan penumpang/barang dan ijin trayek;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pembangunan, pengoperasian terminal penumpang tipe A, Tipe B dan Tipe C serta pembangunan dan penetapan terminal penumpang tipe C dan angkutan barang dengan instansi terkait;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Angkutan Perhubungan Darat;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Angkutan Perhubungan Darat; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perhubungan Darat meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan penetapan kelas jalan, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyelenggaraan Andalalin jalan;
- d. merencanakan kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian ijin sekolah mengemudi kendaraan bermotor dan ijin pemakaian jalan selain untuk keperluan lalu lintas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan;

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perhubungan Darat; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan *helipad*;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusun kebijakan Daerah di Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi menginventarisasi dan mengidentifikasi data Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, teknik sarana dan prasarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- e. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberian izin Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Penertiban PAS Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan serta pencatatan kapal dalam Buku Register PAS Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Surat Registrasi dan Kelengkapan Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sampai dengan 7 GT;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan untuk memberi persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam Kabupaten pada juragan jalan;
- d. merencanakan kegiatan dan untuk pembuatan surat tanda kecakapan kepada nakhoda dan juru mesin untuk kapal sungai dan danau dalam wilayah Kabupaten;
- e. merencanakan kegiatan, untuk pelaksanaan pemberian rekomendasi Pelaksanaan Izin Galian C di perairan sungai, danau dan wilayah kabupaten;
- f. merencanakan, membimbing dan melaksanakan Perhubunganisasi dalam pelaksanaan peningkatan keselamatan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. membuat laporan pelaksanaan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terhadap pelanggaran lalu lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam wilayah Kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk survey lalu lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam Kabupaten pada jaringan jalan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ASDP meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi lokasi Pelabuhan Penyeberangan, Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di perairan daratan serta penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi rencana lokasi *pembangunan pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan dengan instansi terkait dan Penetapan rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan Sungai Danau Penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan;*
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin pembuatan tempat penimbunan kayu (*logpon*), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pemetaan Alur Sungai Kabupaten untuk kebutuhan transportasi, serta pembangunan dan pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan yang tidak di usahakan yang melayani lintas dalam kabupaten; merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau dengan instansi terkait;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perhubungan Laut

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Perhubungan Laut meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan dibidang angkutan, keselamatan pelayaran, dan kepelabuhanan Perhubungan Laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perhubungan Laut;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perhubungan Laut;
- e. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perhubungan Laut; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Angkutan Laut meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Angkutan Laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin operasional Kapal berukuran *tonase* kotor sama dengan 7GT yang berlayar di perairan Laut;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penerbitan PAS Perairan Daratan dan Pencatatan kapal dalam Buku Register PAS Perairan Laut;

- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan permesinan dan pemeriksaan perlengkapan serta Penerbitan dokumen pengawakan kapal;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran kapal dan pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal, permesinan, dan pemeriksaan perlengkapan serta penerbitan dokumen pengawakan kapal;
- g. menganalisis, menginterview dan mengidentifikasi data angkutan laut;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penambatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*Liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*trumper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Angkutan Laut;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Angkutan Laut;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Angkutan Laut; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Keselamatan Pelayaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal dan menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi keselamatan kapal;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman/rambu-rambu, danau dan sungai dalam kabupaten;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan pengawasan kegiatan *salvage* serta persetujuan pekerjaan bawah air;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Keselamatan Pelayaran;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keselamatan Pelayaran;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keselamatan Pelayaran; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Pelabuhan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Keselamatan Pelayaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Rekomendasi penetapan lokasi Pelabuhan, Terminal Khusus dan Persetujuan Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian Izin kegiatan pengerukan dan Reklamasi di wilayah perairan Pelabuhan, Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Keselamatan Pelayaran;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keselamatan Pelayaran;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keselamatan Pelayaran; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian dan Operasional

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengendalian dan Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengendalian dan Operasional;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian dan Operasional;
- e. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian dan Operasional; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Penertiban meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan, melaksanakan dan menentukan penertiban terhadap pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- d. merencanakan, melaksanakan dan menentukan pelaksanaan pemindahan kendaraan bermotor;
- e. menganalisis, menginventarisir dan mengidentifikasi data permasalahan Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penertiban;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penertiban;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penertiban; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Pengelolaan Perpajakan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Perpajakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, melaksanakan dan menentukan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir tepi jalan umum dan khusus;
- d. menganalisis, menginventarisir dan mengidentifikasi data permasalahan parkir tepi jalan umum dan khusus;
- e. menganalisis dan mengembangkan potensi perpajakan tepi jalan umum dan khusus;
- f. merencanakan pemberian ijin pelaksanaan parkir tepi jalan umum dan khusus, dan pembangunan fasilitas parkir;
- g. merencanakan pelaksanaan pemungutan, administrasi dan penyetoran retribusi parkir;
- h. merencanakan dan menetapkan kawasan lokasi parkir dan petugas juru parkir;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Perpajakan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Perpajakan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Perpajakan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Bimbingan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Bimbingan dan Keselamatan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Bimbingan Keselamatan;
- e. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bimbingan Keselamatan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bimbingan Keselamatan; dan
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 27 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

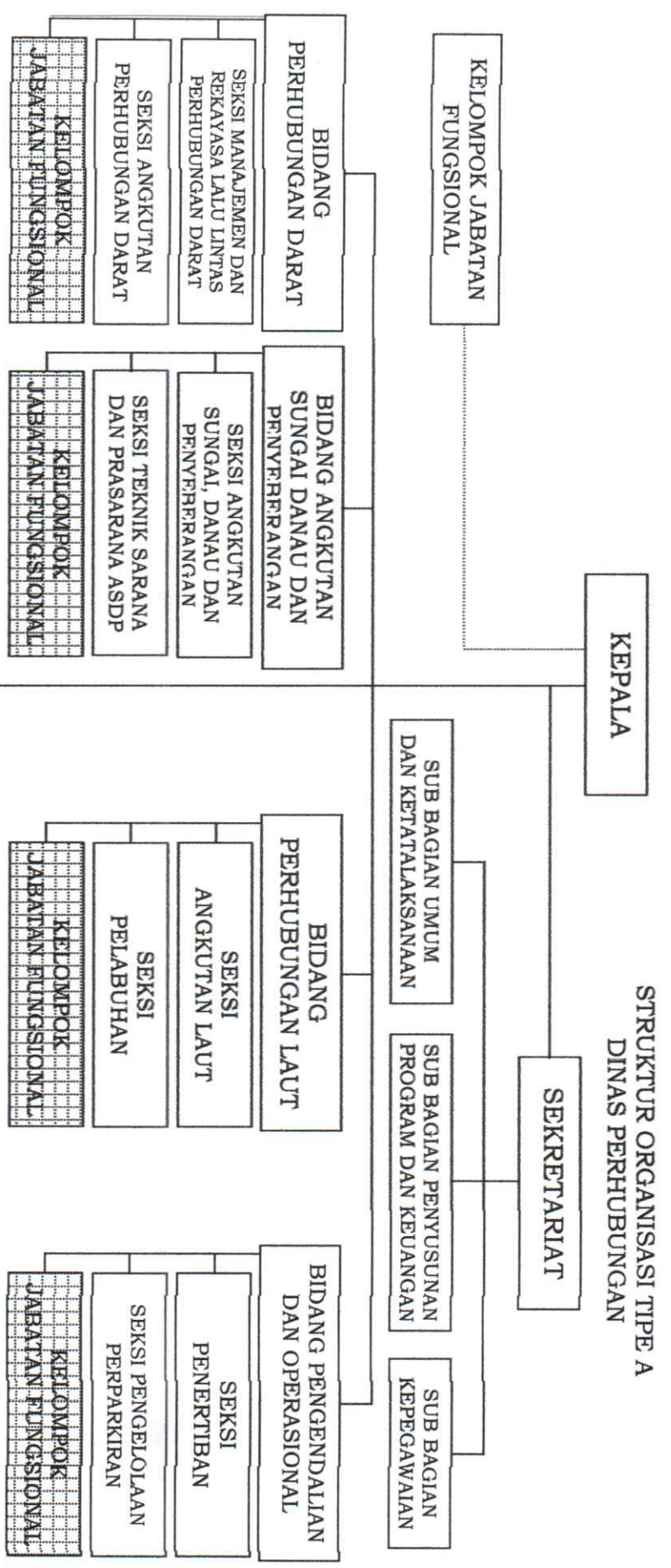
SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


Purnomo, SH., MH
Nip19780605 20021 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 26 TAHUN 2021 TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERHUBUNGAN



UPTD

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 ttd
 EDI DAMANSYAH

~~Rindomo, SH., MH~~
 Nip 19780605 20021 002