



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 57 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. 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);
14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN 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.

23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

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 Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat 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 Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat; 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 Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja.
 - c. Bidang Perhubungan Laut, Sungai, dan Penyeberangan, membawahi:
 1. Seksi Lalu lintas dan Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan; dan

2. Seksi Keselamatan Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan.
- d. Bidang Perhubungan Darat, membawahi:
 1. Seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana; dan
 2. Seksi Perparkiran.
 - 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 Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat 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 Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat 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 Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perhubungan laut, sungai, danau dan penyeberangan serta Perhubungan Darat sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan laut, sungai, dan penyeberangan serta Perhubungan Darat 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 Perencanaan, Keuangan dan Aset, Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengekoordinasian 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, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - d. Penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapandan 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, kerjasama, 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 Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja.

- (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 Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan perencanaan dan penganggaran, pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan Bendahara pada Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan penelitian bahan/data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas Perhubungan;
 - c. Penyusunan dan penyediaan dokumen perencanaan dan penganggaran;
 - d. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Bendera;
 - e. Penyelenggaraan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - f. Penyusunan realisasi fisik dan keuangan, laporan keuangan dan aset;
 - g. Penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang pakai habis dan barang inventaris kantor;
 - h. Penyelenggaraan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi pimpinan; dan

- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksana kegiatan;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan meneliti bahan/data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas Perhubungan;
 - c. Menyusun dan menyediakan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas Perhubungan;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Bendahara;
 - e. Menyelenggarakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - f. Menyusun realisasi fisik dan keuangan, laporan keuangan dan aset;
 - g. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang pakai habis dan barang inventaris kantor;
 - h. menyelenggarakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - i. Membina, mengendalikan, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaporanpelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan kepegawaian, dan

penyusunan akuntabilitas kinerja lingkup Dinas Perhubungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Subbagian umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Penyelenggaraan tatakelola surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perhubungan;
- c. Penyelenggaraan urusan kerumahtanggan;
- d. Pengelolaan Kepegawaian Lingkup Dinas Perhubungan;
- e. Pengelolaan penataan kelembagaan, tatalaksana dan fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Dinas Perhubungan;
- f. Pengelolaan system informasi dan komunikasi Dinas Perhubungan;
- g. Pengumpulan, pengolahan, dan penelitian bahan/data penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan;
- h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum,Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi pimpinan; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

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

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum,Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyelenggarakan tatakelola surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perhubungan;
- c. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
- d. Mengelola kepegawaian lingkup Dinas Perhubungan;
- e. Mengelola penataan kelembagaan, tatalaksana dan fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Dinas

- Perhubungan;
- f. Mengelola system informasi dan komunikasi Dinas Perhubungan;
 - g. Mengumpulkan, mengolah, dan meneliti bahan/data penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan;
 - h. Membina, mengawasi, mengendalikan, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi pimpinan; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

Bagian Ketiga

Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan

Pasal 14

Bidang Perhubungan Laut, Sungai 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 Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Perhubungan laut, sungai dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di seksi lalu lintas dan angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan teknis serta koordinasi atas pelaksanaan tugas di seksi lalu lintas dan angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;
 - c. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di seksi lalu lintas dan

angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;

- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di seksi lalu lintas dan angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pembinaan perhubungan laut, sungai dan penyeberangan yang meliputi program dan kegiatan pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan, sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan usuan pemerintah daerah di bidang perhubungan;
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;
- c. Membina operasionalisasi pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodic hasil operasional pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan laut, sungai dan penyeberangan dan seksi keselamatan sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;
- g. Melakukan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada

- bidang perhubungan laut, sungai dan penyeberangan;
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai selaku individu dan dalam organisasi pada bidang perhubungan laut, sungai dan penyeberangan;
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bidang perhubungan laut, sungai dan penyeberangan;
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan terdiri dari:
 - a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan; dan
 - b. Seksi Keselamatan Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan

Pasal 17

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan di bidang Perhubungan Laut, sungai dan penyeberangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan pengembangan jaringan Lalu Lintas dan Transportasi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- b. Pelaksanaan dan pengembangan kebijakan tatanan dan perizinan Lalu Lintas dan Angkutan Laut, sungai dan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota;
- c. Pelaksanaan dan pengembangan Lalu Lintas dan Transportasi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- d. Pelaksanaan dan penyiapan bahan pertimbangan teknis (rekomendasi) Lalu Lintas dan Transportasi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- e. Pelaksanaan dan pengembangan operasional Lalu Lintas dan Angkutan Laut, sungai dan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota;
- f. Pelaksanaan dan pengembangan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu Lalu Lintas dan Angkutan Laut, sungai dan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota;
- g. Pelaksanaan dan pengembangan tarif jasa pelabuhan Angkutan Laut, sungai dan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota;
- h. Pelaksanaan perencanaan pelabuhan sungai dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam daerah;
- i. Pelaksanaan penerbitan sertifikat kapal-kapal sungai dan Penyeberangan;
- j. pelaksanaan pemeriksaan dan pengukuran kapal-kapal sungai;
- k. pelaksanaan pengawasan dampak lingkungan yang diakibatkan oleh pengoperasian sarana sungai dan penyeberangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

- a. menyusun master plan pelabuhan sungai dan penyeberangan;
- b. melaksanakan penetapan lokasi pelabuhan sungai 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 dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam daerah;
- g. melaksanakan perencanaan pelabuhan sungai 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 Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan

Pasal 18

- (1) Seksi Keselamatan Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi Keselamatan Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan di bidang Perhubungan Laut, sungai dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keselamatan Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan dan pengembangan sarana dan prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - b. Pelaksanaan dan pengembangan rencana kebutuhan fasilitas keselamatan prasarana perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - c. Pelaksanaan dan pengembangan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan;

- d. Pelaksanaan dan pengembangan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di Sungai dan Penyeberangan;
 - e. Pelaksanaan dan pengembangan fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan Mengembangkan sarana dan prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - b. Melaksanakan dan mengembangkan rencana kebutuhan fasilitas keselamatan prasarana perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - c. Melaksanakan dan Mengembangkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - d. Melaksanakan dan Mengembangkan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di Sungai dan Penyeberangan;
 - e. Melaksanakan dan mengembangkan fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pemberian izin/rekomendasi pembangunan prasarana yang melintas alur sungai dan penyeberangan;
 - g. melaksanakan penetapan lokasi dan jenis rambu di sungai dan Penyeberangan;
 - h. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai dan Penyeberangan;
 - i. menyiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi usaha angkutan sungai dan penyeberangan;
 - j. melaksanakan penetapan pengawakan kapal-kapal sungai dan Penyeberangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Perhubungan Darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perparkiran dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan teknis serta koordinasi atas pelaksanaan tugas di seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perparkiran dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - c. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perparkiran dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perparkiran dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pembinaan perhubungan laut, sungai dan penyeberangan yang meliputi program dan kegiatan pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perparkiran dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perhubungan;
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perparkiran dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - c. Membina operasionalisasi pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perparkiran

dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;

- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perpustakaan dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepetingan lainnya dalam pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perpustakaan dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodic hasil operasional pembinaan seksi lalu lintas dan angkutan Jalan dan seksi Perpustakaan dan Keselamatan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- g. Melakukan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang perhubungan darat;
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai selaku individu dan dalam organisasi pada bidang perhubungan darat;
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bidang perhubungan darat;
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

(1) Bidang Perhubungan Darat terdiri dari:

- a. Seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana; dan
- b. Seksi Perpustakaan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana

Pasal 22

- (1) Seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis di seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek;
 - d. Penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran / penyalahgunaan perizinan dan non perizinan angkutan orang;
 - e. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan penetapan tariff angkutan antar kota/desa dalam Kabupaten;
 - f. Penyiapan, penyusunan rencana program penyelenggaraan terminal tipe C;
 - g. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana;
 - h. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan konektivitas lalu lintas dan angkutan jalan serta penyelenggaraan keperintisan angkutan jalan dalam kerangka system transportasi wilayah Kabupaten Pulang Pisau;
 - i. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta fasilitasi urusan di seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana

- j. Penyiapan data dan informasi, bahan evaluasi dan pelaporan di seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana;
 - k. Pelaksanaan dan pengembangan sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Darat;
 - l. Pelaksanaan dan pengembangan rencana kebutuhan fasilitas keselamatan prasarana perhubungan darat;
 - m. Pelaksanaan dan pengembangan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Kabupaten; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis di seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek;
 - d. Menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran / penyalahgunaan perizinan dan non perizinan angkutan orang;
 - e. Menyiapkan dan Menyusun bahan kebijakan penetapan tariff angkutan antar kota/desa dalam Kabupaten;
 - f. Menyiapkan, Menyusun rencana program penyelenggaraan terminal tipe C;
 - g. Melaporkan dan Mertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan konektivitas lalu lintas dan angkutan jalan serta penyelenggaraan keperintisan angkutan jalan dalam kerangka system transportasi wilayah Kabupaten Pulang Pisau;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta fasilitasi urusan di seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana;

- j. Menyiapkan data dan informasi, bahan evaluasi dan pelaporan di seksi Angkutan Jalan, Keselamatan Sarana dan Prasarana
- k. Melaksanakan dan Mengembangkan sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Darat;
- l. Melaksanakan dan Mengembangkan rencana kebutuhan fasilitas keselamatan prasarana perhubungan darat;
- m. Melaksanakan dan Mengembangkan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Kabupaten; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Perparkiran

Pasal 23

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi Perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perparkiran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus;
 - c. Pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parkir khusus;
 - d. Pembinaan dan Fasilitasi kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan

retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parker khusus;

- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parker khusus; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

- a. Merencanakan perumusan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parker, serta pemungutan retribusi parker di tepi jalan umum dan pajak parker khusus;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parker khusus;
- c. Melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parker khusus;
- d. Membina dan Mefasilitasi kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parker khusus;
- e. Memantau, Meevaluasi dan Melaporkan kebijakan bidang pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus, penerbitan izin penyelenggara dan pembangunan fasilitas parkir, serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan pajak parker khusus; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

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 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 mulai melaksanakan fungsi dan tugas dihitung sejak dilakukan pelantikan;
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 28

- (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.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 29

- (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 30

- (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 31

- (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.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 32

- (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 33

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 34

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 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 022), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 057

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,

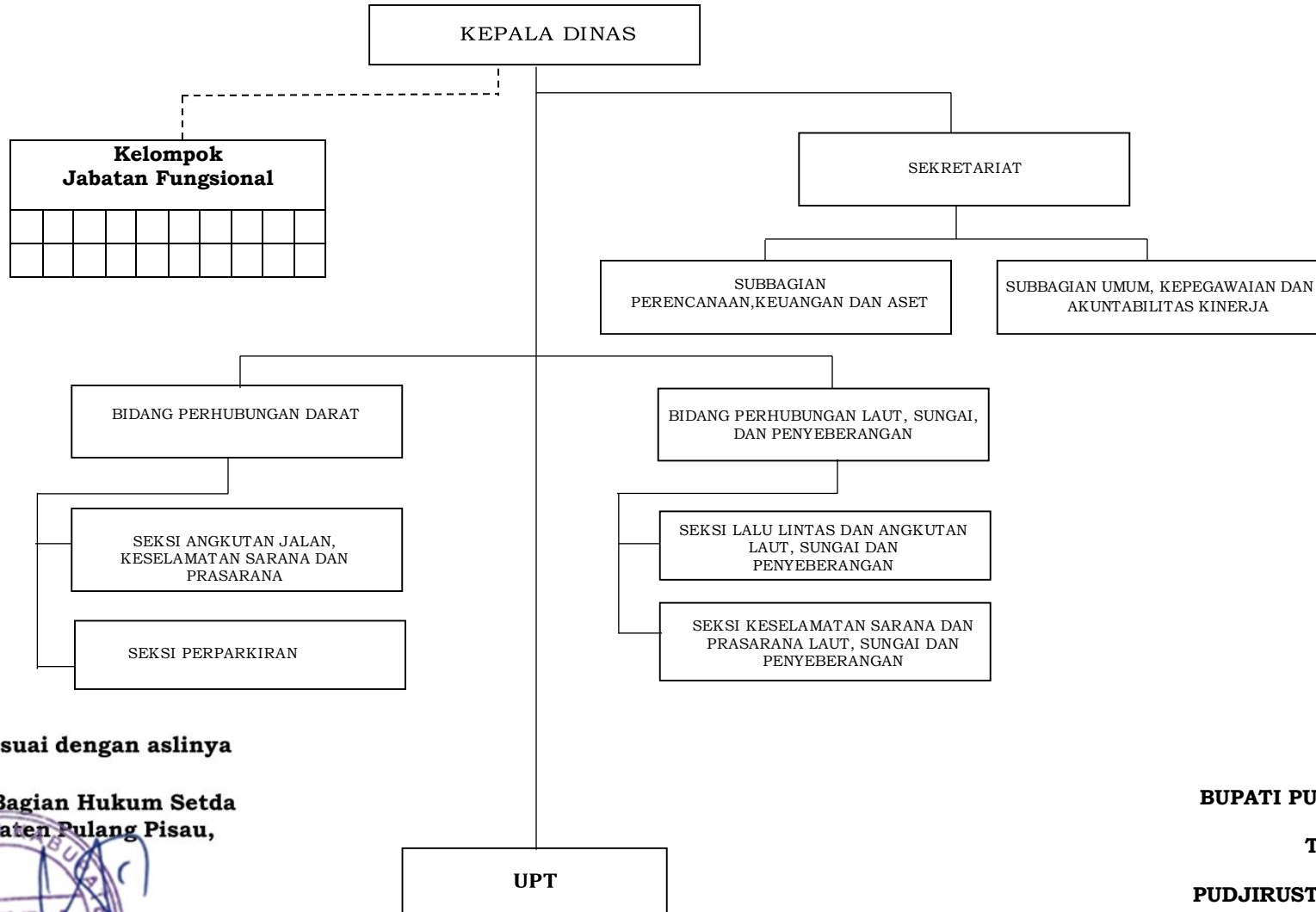


UHING, SE

NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 57 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
 KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
 Kabupaten Pulang Pisau,



UHING, SE
 NIP. 19651001 199303 1 006

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG