



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Berau;
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahkan:
 - 1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dan Jaringan Transportasi;
 - 2) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - 3) Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System*.
 - d. Bidang Angkutan, membawahkan:
 - 1) Seksi Angkutan Darat;
 - 2) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - 3) Seksi Pengendalian Operasional.
 - e. Bidang Pelayaran, membawahkan:
 - 1) Seksi Kepelabuhanan;
 - 2) Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran;
 - 3) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan,

mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;

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

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang perhubungan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program dinas;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;

- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- q. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang lalu lintas jalan yang meliputi manajemen rekayasa lalu lintas dan jaringan transportasi, sarana prasarana lalu lintas angkutan jalan serta data informasi dan area *traffic control system*;
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan membawahkan:
 - a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - c. Seksi Data Informasi dan *Area Traffic Control System*.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Lalu Lintas Jalan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan yang meliputi manajemen rekayasa lalu lintas dan jaringan transportasi, prasarana dan sarana Lalu Lintas Angkutan Jalan

(LLAJ), data informasi lalu lintas dan area *traffic control system* (ATCS);

- f. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- h. Melaporkan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan jaringan transportasi.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Merumuskan kebijakan teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas;
- g. Merumuskan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas;
- h. Mengontrol pelaksanaan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas pada jalan kabupaten;
- i. Melakukan kajian dan penilaian analisa dampak lalu lintas pada jalan kabupaten;
- j. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas hasil penilaian kajian dokumen analisa dampak lalu lintas pada jalan kabupaten ;
- k. Mengontrol pengawasan insidental atau berkala terhadap pelaksanaan kegiatan yang wajib memenuhi syarat penanganan dampak lalu lintas;
- l. Mengontrol penyusunan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- m. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pembangunan, pengadaan, penyempurnaan dan pemeliharaan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, penutupan terobosan/bukaan maupun putaran lalu lintas dan pemisahan jalur;
- n. Membina pelaksanaan survey dan analisis dan perencanaan akan kebutuhan jaringan dan simpul transportasi dalam wilayah perkotaan dan/atau seluruh Kabupaten Berau;
- o. Membina penyiapan dokumen rencana induk jaringan transportasi di Daerah;
- p. Mengontrol pelaksanaan survey, evaluasi dan laporan atas permohonan atau perpanjangan izin pelintasan dan/atau penggunaan jalan umum untuk jalur khusus pada jalan kabupaten;
- q. Mengontrol pelaksanaan inspeksi kelayakan jalan dan perlengkapan keselamatannya terhadap jalan yang akan dioperasikan sebelum difungsikan;
- r. Memberikan pertimbangan teknis atas penggunaan jalan diluar kepentingan lalu lintas jika diperlukan;
- s. Mengontrol pelaksanaan survey dan monitoring secara berkala maupun insidental terhadap kondisi jalan yang rawan dan berpotensi mengganggu keamanan dan keselamatan lalu lintas jalan;
- t. Memberikan bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
- u. Melakukan koordinasi dengan *stake holder* terkait untuk kegiatan yang terkait rekayasa lalu lintas jalan;

- v. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. Melaporkan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang sarana prasarana lalu lintas angkutan jalan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan

- berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan kegiatan koordinasi internal dan stake holder terkait berkaitan dengan prasarana dan fasilitas Keselamatan LLAJ;
 - g. Mengontrol pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana LLAJ (marka, rambu, APILL (Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas), *deliniator*, cermin cembung, trotoar, halte dan sebagainya);
 - h. Mengontrol pelaksanaan pengadaan fasilitas keselamatan jalan (*guard rail*, JPO Jembatan Penyeberangan Orang), PJU (Penerangan jalan Umum), ZoSS (Zona Selamat Sekolah), *speed trap*, pita penggaduh, dan sebagainya);
 - i. Membimbing pelaksanaan pemeliharaan / rehabilitasi sarana / prasarana LLAJ dan fasilitas keselamatan Jalan;
 - j. Mengontrol pelaksanaan penghapusan prasarana lalu lintas;
 - k. Memberikan advis teknis pada proses pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - l. Memberikan advis teknis pada proses pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan terminal tipe C dan/atau sub terminal;
 - m. Melakukan koordinasi dengan *stake holder* terkait untuk kegiatan yang terkait rekayasa lalu lintas jalan;
 - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. Melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System* mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang data informasi dan area *traffic control system*.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System* mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System* berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System* dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System* dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System* melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System* dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan survey dan analisis data Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR);
- g. Membimbing pelaksanaan perhitungan dan analisis integrasi simpangan;
- h. Membimbing pengumpulan dan pengolahan data volume dan kecepatan lalu lintas pada ruas jalan di Daerah;
- i. Menyelenggarakan pemberian informasi lalu lintas kepada masyarakat;
- j. Menyelenggarakan pemberian data dan/atau hasil analisis data lalu lintas kepada pihak yang berkepentingan;
- k. Membimbing pelaksanaan kajian dan analisis kebutuhan dan perencanaan ATCS;
- l. Mengontrol pengoperasian Sistem Kontrol Lalu Lintas (Area *Traffic Control System*) untuk pengaturan persimpangan jalan;
- m. Mengontrol pelaksanaan perawatan rutin dan insidental terhadap perangkat keras dan lunak ATCS (Area *Traffic Control System*);
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System* berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- p. Melaporkan kegiatan Seksi Data Informasi dan Area *Traffic Control System* berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Angkutan mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d huruf tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang angkutan yang meliputi pengendalian operasional, angkutan darat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- (2) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan membawahkan:
 - a. Seksi Angkutan Darat;
 - b. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. Seksi Pengendalian Operasional.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Angkutan mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Angkutan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Angkutan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Angkutan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang Angkutan;
- f. Mengarahkan pelaksanaan pembinaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, kereta api dan Angkutan sungai danau dan Penyeberangan (ASDP);
- g. Mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan data angkutan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya menyangkut perumusan kebijakan bidang angkutan
- i. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. Melaporkan kegiatan Bidang Angkutan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Angkutan di bidang angkutan darat.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Darat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Angkutan Darat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Angkutan Darat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang

berhubungan dengan tugas Seksi Angkutan Darat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Angkutan Darat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang di Daerah;
- g. Mengontrol pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan kota di Daerah;
- h. Mengatur penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- i. Mengatur penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam Daerah;
- j. Mengatur penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- k. Mengontrol penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Daerah;
- l. Mengontrol penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten Berau;
- m. Mengatur penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- n. Mengatur penetapan jaringan lintasan angkutan barang pada jaringan jalan kota;
- o. Mengontrol pemberian rekomendasi lintasan AKDP (Antar Kota Dalam Propinsi), AKAP (Antar Kota Antar Propinsi) dan antar jemput antar kota dalam propinsi;
- p. Mengatur penetapan rencana induk perkeretaapian di Daerah;
- q. Mengontrol penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya di Daerah;
- r. Mengatur penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam Daerah;
- s. Mengatur penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalurnya melintasi batas dalam Daerah;
- t. Mengatur penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian di Daerah;
- u. Mengontrol penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- v. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- w. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. Melaporkan kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Angkutan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP) dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol penerbitan Izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;

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

Pasal 28

Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Angkutan di bidang pengendalian operasional;

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengendalian Operasional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengendalian Operasional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Operasional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengendalian Operasional dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Menyusun bahan kebijakan, Pedoman standar teknis pelaksanaan pengendalian operasional lalu lintas lalu lintas, angkutan darat serta Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP);
- h. Melaksanakan Kegiatan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban operasional lalu lintas , angkutan darat dan ASDP;
- i. Melaksanakan koordinasi penertiban lalu lintas, angkutan darat dan ASDP;
- j. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran parkir operasi lapangan dan operasional mobil derek;
- k. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pemanduan dan pengaturan rute perjalanan Pemerintah Daerah dan Tamu Pemerintah Daerah
- l. Melaksanakan Penyidikan Pelanggaran lalu lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (LLASDP);
- m. Mengontrol pelaksanaan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor dan pemenuhan persyaratan teknis dan laik berlayar bagi kapal, kendaran bermotor diatas air;

- n. Mengontrol pelaksanaan penyidikan terhadap kendaraan bermotor yang tidak belum memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
- o. Mengontrol pelaksanaan pemrosesan pelanggaran lalu lintas, angkutan darat dan ASDP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan penertiban yang dilaksanakn oleh Dinas;
- f. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- h. Melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pelayaran yang meliputi lalu lintas angkutan laut, kepelabuhanan serta sarana prasarana penunjang keselamatan pelayaran;
- (2) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayaran membawahkan:
 - a. Seksi Kepelabuhanan;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Penunjang Pelayaran;
 - c. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Kepala Bidang Pelayaran mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta

- peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
 - f. Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
 - g. Mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - h. Mengarahkan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
 - i. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - k. Melaporkan kegiatan Bidang Pelayaran kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perhubungan di bidang pelayaran.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kepelabuhanan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kepelabuhanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kepelabuhanan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kepelabuhanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kepelabuhanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- g. Mengatur penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- h. Mengontrol penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- i. Mengontrol penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- j. Mengontrol penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- k. Mengontrol penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan

bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayaran di bidang sarana prasarana penunjang keselamatan pelayaran.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- g. Membimbing pelaksanaan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- h. Mengontrol penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- i. Mengontrol penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. Melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayaran di bidang lalu lintas angkutan laut.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- g. Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- h. Mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- i. Mengatur penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 40

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urut kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 42

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

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 43

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) UPTD Dermaga Talisayan, UPTD Dermaga Teratai Tanjung Redeb dan UPTD Dermaga Maratua sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Berau Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas Perhubungan dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

A circular official seal of Kabupaten Berau, featuring a central emblem with a bird and a star, surrounded by the text 'KABUPATEN BERAU' and 'PEMERINTAH DAERAH'. A large, stylized signature in black ink is written over the seal.
BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

A circular official seal of the Sekretaris Daerah Kabupaten Berau, featuring a central emblem with a bird and a star, surrounded by the text 'PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU' and 'SEKRETARIS DAERAH'. A large, stylized signature in black ink is written over the seal.
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 63

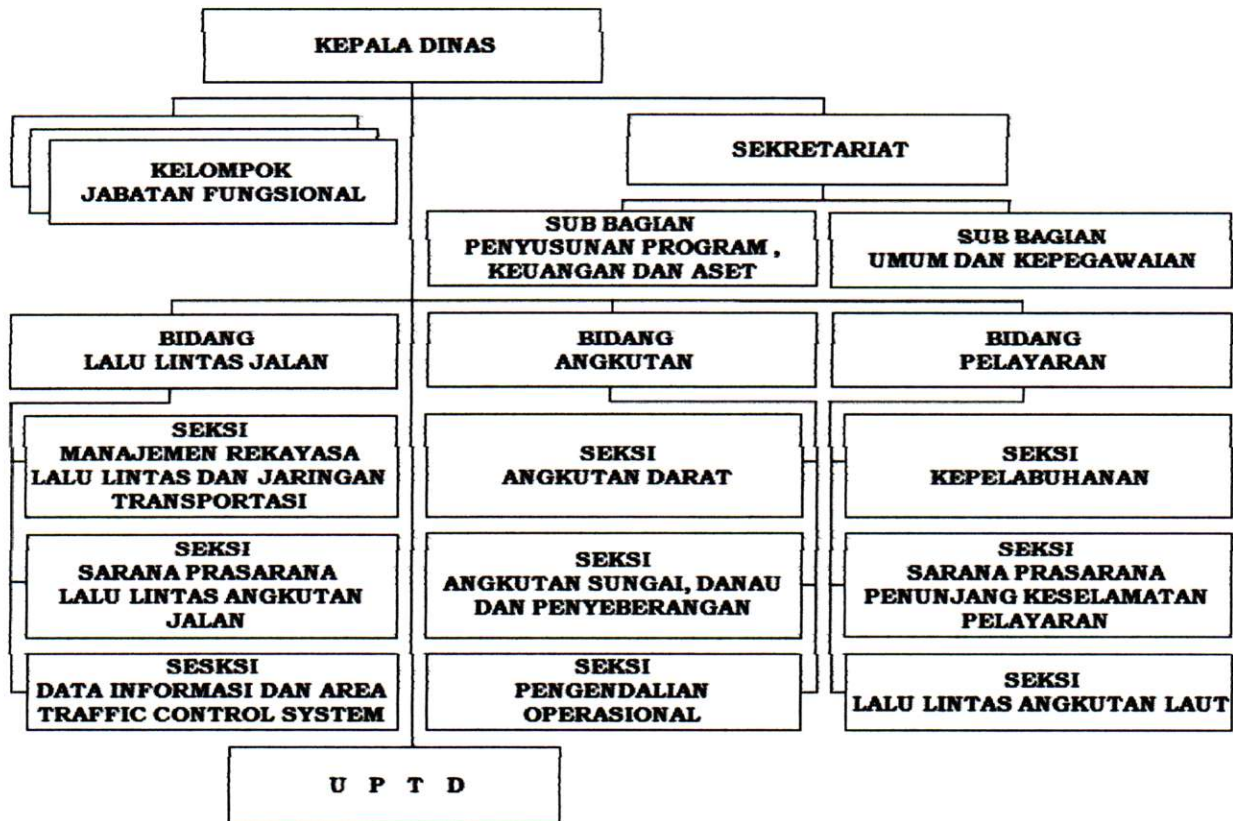
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR : 63 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 63