



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. 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.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pelaksanaan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, perencanaan, dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan Pemerintahan bidang Perhubungan ;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum dibidang perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup dan tugasnya.
- (2) Urusan Pemerintahan bidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan :
 - a. pengendalian dan pengawasan manajemen rekayasa lalu lintas, angkutan serta keselamatan dan teknis sarana lalu lintas dan angkutan pada lintas kabupaten pada jalan transportasi jalan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyusunan dan penetapan jaringan transportasi, tarif angkutan dan standar batas maksimum muatan/berat kendaraan pengangkut pada lintas kabupaten untuk transportasi jalan;
 - c. pengendalian kelebihan muatan angkutan dan tertib pemanfaatan jalan kabupaten;
 - d. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten;
 - e. penentuan lokasi, pengadaan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
 - f. penetapan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan pengawasan penerangan jalan umum pada jalan kabupaten;
 - g. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - h. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan darat dan angkutan sungai;
 - i. penerbitan rekomendasi izin angkutan jalan rel dan konstruksi rel dalam lingkup operasional dalam kabupaten;
 - j. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - k. pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - l. persetujuan hasil analisa dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - m. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - n. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;

- o. penyelenggaraan pengoperasian dan pengawasan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus di wilayah kabupaten;
- p. pengawasan terhadap pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal, pengawasan kapal dan surat tanda kebangsalan kapal sungai dan danau/
- q. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- r. penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan, tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi;
- s. penerbitan rekomendasi penetapan lokasi bandara umum; dan
- t. pemantauan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengoperasian bandara udara khusus.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan :
 - 1) Seksi Lalu Lintas; dan
 - 2) Seksi Angkutan.
 - d. Bidang Prasarana, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Prasarana; dan
 - 2) Seksi Pembangunan Prasarana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
 - 2) Seksi Lingkungan Perhubungan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas bertugas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelancaran pelaksanaan di bidang perhubungan;
- b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dan teknis Dinas Perhubungan;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan teknis dalam rangka mendukung kebijakan pemerintah kabupaten lamandau di bidang perhubungan;
- d. penetapan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan penerangan jalan umum pada jalan kabupaten;
- e. penetapan kebijakan di bidang perhubungan untuk mendukung pembangunan daerah Kabupaten Lamandau;
- f. pemberian perizinan, penetapan tarif dan rekomendasi di bidang perhubungan;
- g. pelaksanaan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati Lamandau;
- h. penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder kota, jaringan trayek angkutan kota, jaringan trayek angkutan pedesaan, izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di wilayah kabupaten, izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi;
- i. penyelenggaraan terminal penumpang dan terminal barang, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kota, jalan provinsi dan jalan nasional yang berada dalam wilayah kabupaten, analisis dampak lalu lintas jalan provinsi dan jalan nasional yang berada dalam wilayah kabupaten, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perparkiran di wilayah kabupaten;
- k. penyelenggaraan fasilitas rambu-rambu, pelabuhan/ dermaga, jalan dan parkir untuk umum di wilayah kabupaten;
- l. penyelenggaraan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- m. penyelenggaraan pelabuhan sungai;
- n. penetapan dan penertiban registrasi di bidang perhubungan wilayah kabupaten; dan
- o. penetapan bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang perhubungan.

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 mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (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 Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;

- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana stratejik;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;

- h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. menerbitkan surat perintah membayar;
- s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 14

Bidang lalu lintas dan angkutan 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 lalu lintas dan angkutan mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang lalu lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- e. pembinaan, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
 - a. seksi lalu lintas; dan
 - b. seksi angkutan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1 Seksi Lalu lintas

Pasal 17

- (1) Seksi lalu lintas sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan urusan lalu lintas sesuai kewenangannya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi lalu lintas mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi lalu lintas;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten Lamandau;
 - c. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten lamandau yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten Lamandau;
 - d. menetapkan jaringan jalur kereta api kabupaten lamandau, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah Kabupaten Lamandau;
 - e. menetapkan rencana induk perkeretaapian Kabupaten Lamandau;
 - f. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Lamandau dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten Lamandau;
 - g. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten Lamandau;
 - h. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten Lamandau;
 - i. menetapkan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten Lamandau;
 - j. menyusun standar operasional prosedur seksi lalu lintas;
 - k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi lalu lintas secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi lalu lintas;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi lalu lintas; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 18

- (1) Seksi angkutan sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan urusan angkutan jalan dan angkutan sungai sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi angkutan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi angkutan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten Lamandau;
 - c. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Lamandau;
 - d. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Lamandau;
 - e. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - f. memberi rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Lamandau;
 - g. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
 - h. memberi rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten Lamandau yang bersangkutan;
 - i. menyusun tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
 - j. memberi rekomendasi penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Lamandau;
 - k. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
 - l. memberi rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
 - m. memberi rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha;
 - n. memberi rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - o. memberi rekomendasi izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi;

- p. penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
- q. menyusun standar operasional prosedur seksi angkutan;
- r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi angkutan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi angkutan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi angkutan; dan
- u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Bidang prasarana mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - d. penyiapan bahah evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas:
 - a. seksi perencanaan prasarana; dan
 - b. seksi pembangunan prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Prasarana

Pasal 22

- (1) Seksi perencanaan prasarana sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menetapkan rencana induk prasarana lalu lintas sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi perencanaan prasarana mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan prasarana;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk terminal tipe C;
 - c. melaksanakan perencanaan urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - d. menetapkan rencana lokasi pemasangan penerangan jalan umum sesuai kewenangan pemerintah daerah;
 - e. menetapkan rencana induk perparkiran;
 - f. menetapkan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan untuk pelabuhan sungai dan danau;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - h. menyusun standar operasional prosedur seksi perencanaan prasarana;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi perencanaan prasarana secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi perencanaan prasarana;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi perencanaan prasarana; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Prasarana

Pasal 23

- (1) Seksi pembangunan prasarana sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas urusan penerbitan dan pembangunan prasarana lalu lintas angkutan jalan dan angkutan sungai.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi pembangunan prasarana mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja seksi pembangunan prasarana;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas terminal, halte dan parkir;
 - c. melaksanakan pengadaan pemasangan penerangan jalan umum sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
 - e. memberi rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - f. memberi rekomendasi penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- g. menyusun standar operasional prosedur seksi pembangunan prasarana;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi pembangunan prasarana secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi pembangunan prasarana;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pembangunan prasarana; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 24

Bidang pengembangan dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang pengembangan dan keselamatan mempunyai pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan keselamatan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengembangan dan keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:
 - a. seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan; dan
 - b. seksi lingkungan perhubungan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 27

- (1) Seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan sebagaimana di maksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pemaduan moda transportasi;
 - c. melaksanakan evaluasi tentang pemaduan moda transportasi;
 - d. melaporkan kegiatan pemaduan moda transportasi;
 - e. menyiapkan bahan untuk rencana pengembangan moda transportasi yang berkelanjutan;
 - f. menyiapkan bahan dan informasi data perhubungan darat;
 - g. melaksanakan rekapitulasi dan penyimpanan data perhubungan darat;
 - h. melaksanakan pengembangan teknologi perhubungan untuk pelayanan di dinas perhubungan;
 - i. meningkatkan pengembangan teknologi perhubungan untuk pelayanan perhubungan berbasis informasi dan teknologi;
 - j. merencana dan mengembangkan sistem informasi perhubungan;
 - k. meningkatkan kinerja sumber daya manusia perhubungan dengan bantuan teknologi yang berkembang pada waktu sekarang ini;
 - l. menyusun standar operasional prosedur seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 2
Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 28

- (1) Seksi lingkungan perhubungan sebagaimana di maksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi lingkungan perhubungan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi lingkungan perhubungan;
- b. mempersiapkan bahan dan laporan untuk peningkatan lingkungan perhubungan;
- c. melaksanakan peningkatan lingkungan perhubungan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan peningkatan lingkungan perhubungan dengan menggunakan teknologi dan informasi;
- e. melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap pengangkutan barang khusus dan barang berbahaya untuk angkutan jalan dan angkutan sungai;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk mengurangi polusi transportasi;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap polusi disebabkan sistem transportasi;
- h. mengembangkan sistem dan alat transportasi yang ramah lingkungan;
- i. menyusun standar operasional prosedur seksi lingkungan perhubungan;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi lingkungan perhubungan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi lingkungan perhubungan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi lingkungan perhubungan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

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

Pasal 30

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja 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 Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung 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 33

- (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 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 (4) 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 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 dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud 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 34

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian, kepala seksi 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 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 37

- (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 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 38

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan

belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 487), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

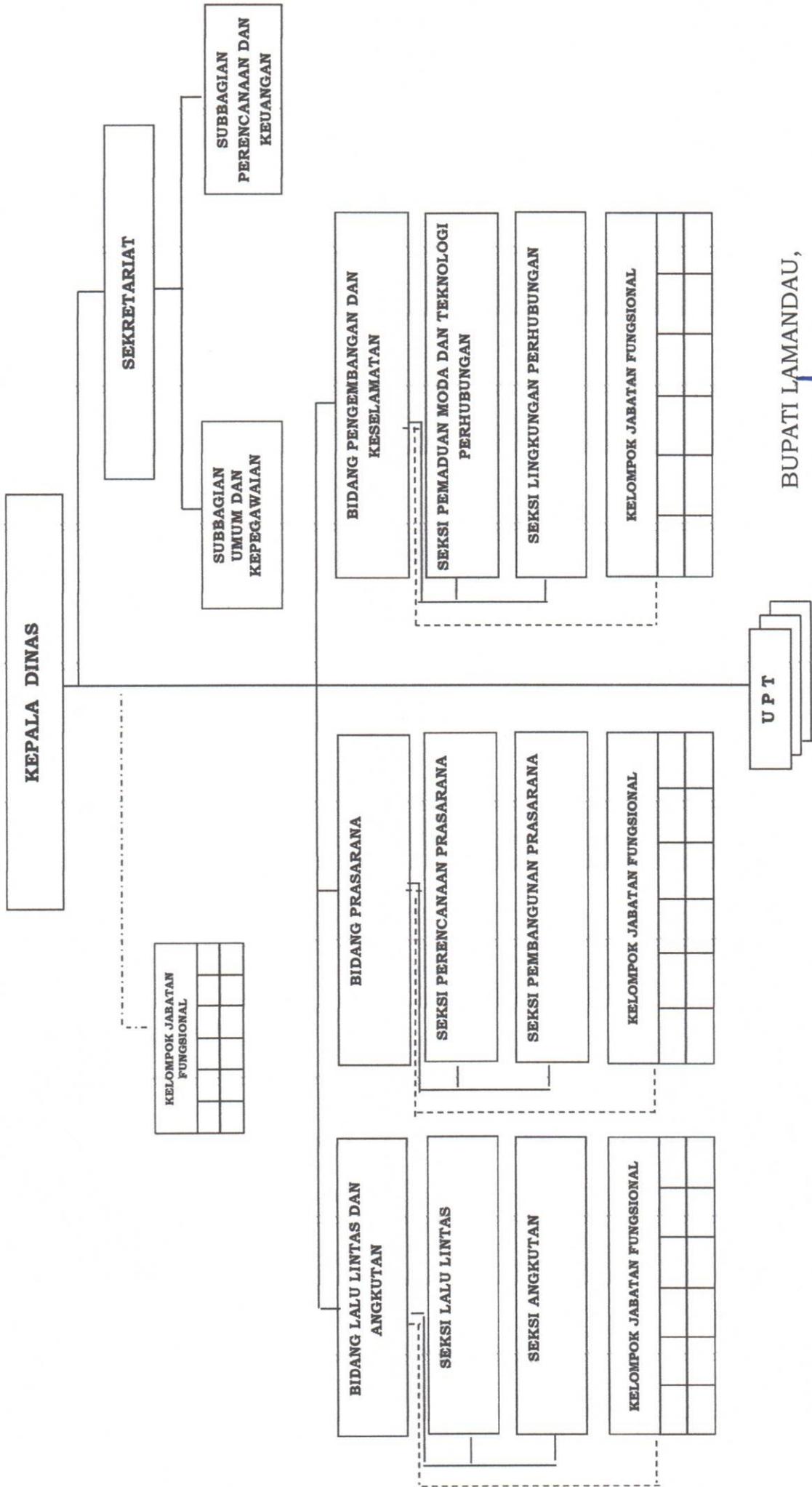


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 831

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 27 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA