DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 60 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

Mengingat :

1. 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 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerinta Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94).

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
16. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
18. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.
23. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang selanjutnya disingkat LLAJ adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan,

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Kendaraan, Pengemudi, Pengguna Jalan serta pengelolaannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat yang membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
2. Subbagian Penyusunan Program.
3. Subbagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang Lalu Lintas Jalan yang membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
2. Seksi Pengelolaan Perpakiran.

d. Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan yang membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan.
2. Seksi Terminal Angkutan Jalan.

e. Bidang Pelayaran yang membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Seksi Angkutan Pelayaran.
2. Seksi Pelabuhan.

f. Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ yang membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Seksi Prasarana Jalan.
2. Seksi Pengawasan LLAJ.

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR
DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan

h. UPTD.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Perhubungan;

b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Perhubungan;

c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Perhubungan;

d. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang Perhubungan;

e. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

f. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;

b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;

c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :

1. adminstrasi umum Perangkat Daerah;

2. pengadaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
4. pemeliharaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
7. administrasi barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
8. administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan
9. administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah.

f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;

h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;

c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :

1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
3. fasilitasi kunjungan tamu;
4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
7. pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, pemberian Sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;

h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 7

(1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Penyusunan Program yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

(2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan penyusunan program.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penyusunan program;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan program;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan penyusunan program;

d. menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan Perangkat Daerah;

e. menyusun dan menghimpun Laporan Kinerja Perangkat Daerah meliputi LKPJ, LPPD, dan SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktrural, Rencana Aksi, serta Pohon Kinerja), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

f. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

1. penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, dokumen DPA-SKPD, dokumen perubahan DPA-SKPD;
3. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah;

g. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penyusunan program yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

h. menyusun laporan urusan penyusunan program;

i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Keuangan dan Aset.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan adminstrasi urusan keuangan dan aset;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

d. menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah, rekonsiliasi dan laporan aset, laporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, laporan pajak bulanan dan tahunan serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :

1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang Milik Daerah Perangkat Daerah;
2. pengamanan barang Milik Daerah Perangkat Daerah;
3. koordinasi dan penilaian barang Milik Daerah Perangkat Daerah;
4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
6. penatausahaan barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
7. pemanfaatan barang Milik Daerah Perangkat Daerah;
8. penyediaan gaji dan tunjangan asn;
9. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn;
10. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
11. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
12. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;
13. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
14. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
15. perencanaan pengelolaan Retribusi Daerah;
16. analisa dan pengembangan Retribusi Daerah serta penyusunan kebijakan Retribusi Daerah;
17. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Retribusi Daerah;
18. pendataan dan pendaftaran objek Retribusi Daerah;
19. pengolahan data Retribusi Daerah;
20. penetapan wajib Retribusi Daerah; dan
21. pelaporan pengelolaan Retribusi Daerah.

f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;

h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas Jalan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

(1) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas, pengelolaan Perpakiran serta analisis dampak Lalu Lintas dan bimbingan keselamatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas, pengelolaan Perpakiran serta analisis dampak Lalu Lintas dan bimbingan keselamatan;

b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas, pengelolaan Perpakiran, serta analisis dampak Lalu Lintas dan bimbingan keselamatan;

c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas, pengelolaan Perpakiran serta analisis dampak Lalu Lintas dan bimbingan keselamatan;

e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :

   1. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
   2. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas Parkir;
   3. pelaksanaan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan Daerah; dan
   4. persetujuan hasil analisis dampak Lalu Lintas untuk Jalan Daerah.

f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Lalu Lintas Jalan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas, pengelolaan Perpakiran, serta analisis dampak Lalu Lintas dan bimbingan keselamatan;

h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 10

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

(2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan,

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan adminstrasi urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;

d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :

1. pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Daerah;
2. penetapan kebijakan dan sosialisasi Rencana Induk Jaringan LLAJ Daerah;
3. pengendalian pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Daerah;
4. penataan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan Daerah;
5. pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;
6. uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan Daerah;
7. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Daerah; dan
8. forum LLAJ Daerah.

f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. menyusun laporan urusan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas;

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Perpakiran

Pasal 11

(1) Seksi Pengelolaan Perpakiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Perpakiran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Perpakiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengelolaan Perpakiran.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Perpakiran mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengelolaan Perpakiran;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan adminstrasi urusan pengelolaan Perpakiran;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan pengelolaan Perpakiran;

d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:

1. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah; dan

2. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah.

f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan Perpakiran yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. menyusun laporan urusan pengelolaan Perpakiran;

h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 12

(1) Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan;

b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan;

c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur/SOP dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

organisasi, survei indeks persepsi korupsi serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan;

e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:

1. pengelolaan Terminal penumpang tipe C;
2. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam Daerah;
3. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas Daerah dalam 1 (satu) Daerah;
4. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
5. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) Daerah;
6. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
7. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas Daerah dalam 1 (satu) Daerah;
8. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
9. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan orang perkotaan serta angkutan perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) Daerah;
10. penerbitan Izin Mendirikan Bangunan tempat pendaratan dan lepas landas Helikopter;
11. penetapan Rencana Induk Perkeretaapian;
12. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
13. penetapan jaringan jalur Kereta Api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
14. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur Kereta Api Daerah;
15. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
16. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah; dan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

17. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur Kereta Api khusus yang jaringannya dalam Daerah.

f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Angkutan Darat dan Penerbangan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan;

h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan

Pasal 13

(1) Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan.

(2) Kepala Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan angkutan jalan dan penerbangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan angkutan jalan dan penerbangan;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan adminstrasi urusan angkutan jalan dan penerbangan;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan angkutan jalan dan penerbangan;

d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :

1. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah;
2. pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah;
3. perumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan Daerah;
4. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan Daerah;
5. perumusan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan Daerah;
6. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan Daerah;
7. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
8. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Daerah;
9. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
10. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan Daerah;
11. analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
12. penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
13. pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah; dan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

14. fasilitasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan tempat tinggal landas dan mendarat Helikopter.

f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan angkutan jalan dan penerbangan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. menyusun laporan urusan angkutan jalan dan penerbangan;

h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Seksi Terminal Angkutan Jalan

Pasal 14

(1) Seksi Terminal Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Terminal Angkutan Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan.

(2) Kepala Seksi Terminal Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Terminal angkutan jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Terminal Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Terminal angkutan jalan;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan adminstrasi urusan Terminal angkutan jalan;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan Terminal angkutan jalan;

d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

1. penyusunan rencana pembangunan Terminal penumpang tipe C;
2. pembangunan gedung Terminal;
3. pengembangan sarana dan prasarana Terminal;
4. rehabilitasi dan pemeliharaan Terminal;
5. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola Terminal tipe C;
6. pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Perkeretaapian;
7. penetapan kebijakan dan sosialisasi Rencana Induk Perkeretaapian;
8. pengendalian pelaksanaan Rencana Induk Perkeretaapian;
9. perumusan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur Kereta Api Daerah;
10. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
11. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan Daerah;
12. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur Kereta Api Khusus yang jaringannya menjadi kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
13. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur Kereta Api Khusus yang jaringannya menjadi kewenangan Daerah.

f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Terminal angkutan jalan. yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. menyusun laporan urusan Terminal angkutan jalan;

h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayaran

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

(1) Bidang Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan angkutan pelayaran, penetapan dan pengawasan Lalu Lintas pelayaran serta Pelabuhan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayaran mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan angkutan pelayaran, penetapan dan pengawasan Lalu Lintas pelayaran serta Pelabuhan;

b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan angkutan pelayaran, penetapan dan pengawasan Lalu Lintas pelayaran serta Pelabuhan;

c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government,* Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan angkutan pelayaran, penetapan dan pengawasan Lalu Lintas pelayaran serta Pelabuhan;

e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

1. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
2. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
3. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha;
4. pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam 1 (satu) Daerah;
5. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
6. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
7. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
8. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan/atau jaringan jalur Kereta Api Daerah;
9. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
10. penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
11. penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
12. pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
13. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
14. penerbitan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
15. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
16. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (duapuluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

17. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
18. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal; dan
19. penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal.

f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pelayaran yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan angkutan pelayaran, penetapan dan pengawasan lalu lintas pelayaran serta pelabuhan;

h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Pelayaran

Pasal 16

(1) Seksi Angkutan Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Angkutan Pelayaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.

(2) Kepala Seksi Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan angkutan pelayaran.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan angkutan pelayaran;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan adminstrasi urusan angkutan pelayaran;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan angkutan pelayaran;

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR
DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :

1. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Usaha Angkutan Laut kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
2. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Laut kewenangan Daerah;
3. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Angkutan Laut Pelayaran Rakyat kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
4. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat kewenangan Daerah;
5. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
6. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha kewenangan Daerah;
7. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam 1 (satu) Daerah kewenangan Daerah dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
8. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan Izin Pelabuhan Sungai dan danau yang melayani trayek dalam 1 (satu) Daerah kewenangan Daerah;
9. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
10. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha kewenangan Daerah;

11. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Usaha Jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
12. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
13. analisis tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
14. penyediaan data dan informasi tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah; dan
15. pengendalian dan pengawasan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar Daerah.

f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan angkutan pelayaran yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. menyusun laporan urusan angkutan pelayaran;

h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Seksi Pelabuhan

Pasal 17

(1) Seksi Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelabuhan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.

(2) Kepala Seksi Pelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Pelabuhan.

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelabuhan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Pelabuhan;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan adminstrasi urusan Pelabuhan;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan Pelabuhan;

d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:

1. pelaksanaan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;

2. pelaksanaan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan untuk pelabuhan Sungai dan Danau;

3. fasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;

4. pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan serta pengawasan pelabuhan pengumpan lokal;

5. fasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;

6. pembangunan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan serta pengawasan pelabuhan sungai dan danau;

7. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik

8. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin untuk badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;

9. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

10. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
11. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (duapuluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
12. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha pengoperasian pelabuhan selama 24 (duapuluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
13. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
14. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
15. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
16. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
17. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
18. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal.

f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Pelabuhan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. menyusun laporan urusan Pelabuhan;

h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 18

(1) Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan prasarana jalan dan pengawasan LLAJ.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan prasarana jalan dan pengawasan LLAJ;

b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan prasarana jalan dan pengawasan LLAJ;

c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan prasarana jalan dan pengawasan LLAJ;

e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :

1. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah; dan

2. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan.

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan prasarana jalan dan pengawasan LLAJ;

h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Seksi Prasarana Jalan

Pasal 19

(1) Seksi Prasarana Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Prasarana Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ.

(2) Kepala Seksi Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan prasarana jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana Jalan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan prasarana jalan;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan adminstrasi urusan prasarana jalan;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan prasarana jalan;

d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :

1. pembangunan prasarana dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah; dan

2. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan.

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan prasarana jalan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

g. menyusun laporan urusan prasarana jalan;

h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan LLAJ

Pasal 20

(1) Seksi Pengawasan LLAJ dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan LLAJ yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ.

(2) Kepala Seksi Pengawasan LLAJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengawasan LLAJ.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan LLAJ mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengawasan LLAJ;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan adminstrasi urusan pengawasan LLAJ;

c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan pengawasan LLAJ;

d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:

1. peningkatan kapasitas auditor dan inspektor LLAJ; dan

2. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, terminal, pemenuhan persyaratan penyelenggaraan

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Daerah dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum.

f. pelaksanaan pemindahaan kendaraan bermotor di jalan;

g. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengawasan LLAJ yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

h. menyusun laporan urusan pengawasan LLAJ;

i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.

(5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 22

(1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

(2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

(1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
   a. melaksanakan peta proses bisnis;
   b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
   c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
   d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
(2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
   a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
   b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

(1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.
(2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR
DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

BAB VII
JABATAN

Pasal 25

(1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
(5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR
DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

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

Ditetapkan di Tenggarong

pada tanggal 11 Oktober 2023

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Diundangkan di Tenggarong

pada tanggal 11 Oktober 2023

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

SUNGGONO

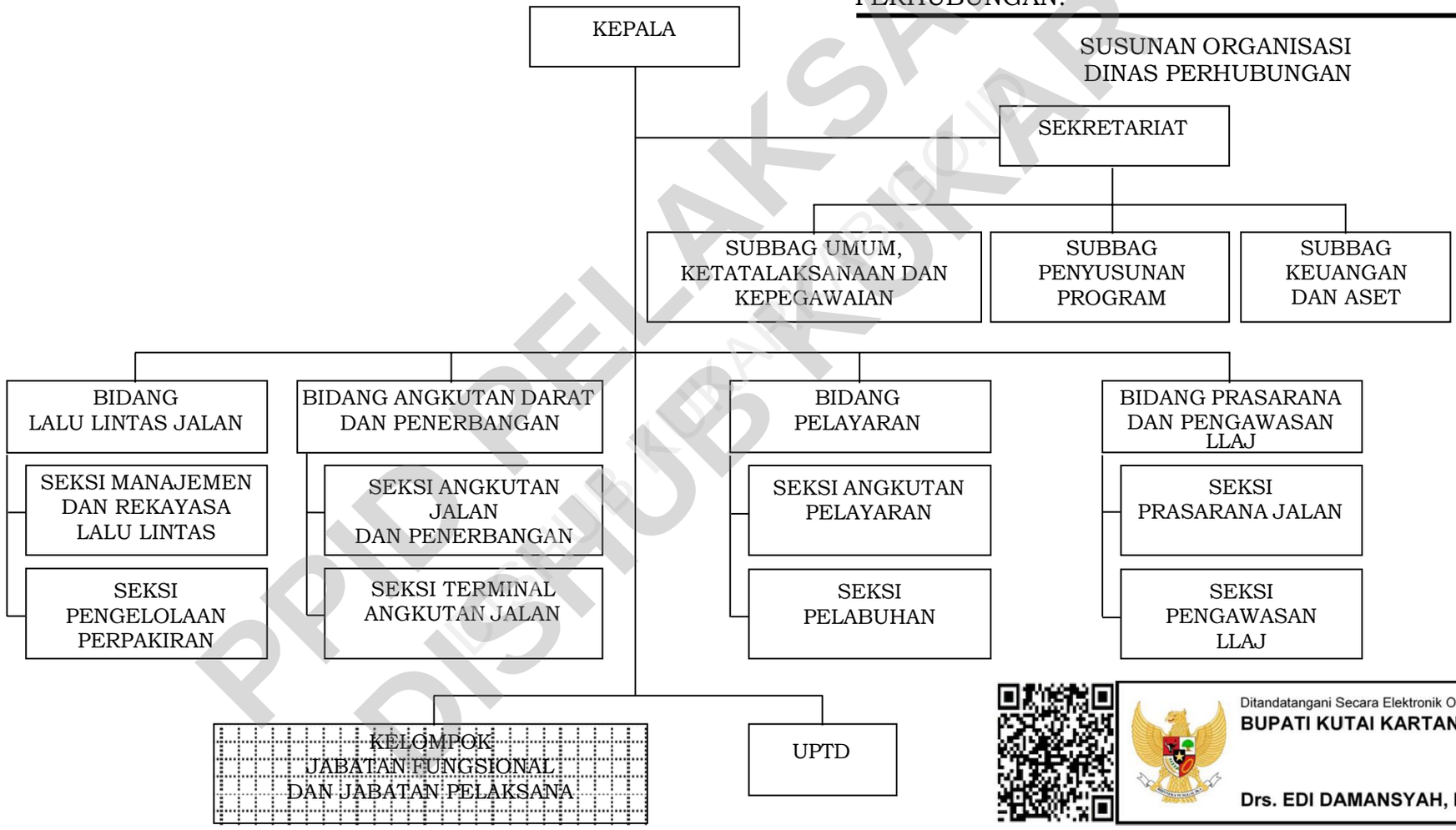
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 60

PPID PELAKSANA
DISHUB KUKAR
DISHUB.KUKARKAB.GO.ID

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 60 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI ,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN.

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

PPID PELAKSANA DISHUB KUKAR
Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)