



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679), Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

3. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

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 Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Dharmasraya.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

- b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari:
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Angkutan
 - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari :
 - 1. Seksi Prasarana;
 - 2. Seksi Keselamatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan
 - d. UPTD
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dan huruf c angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan.
- (2) dalam melaksanakan tugas dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas mempunyai Uraian Tugas :
 - a. perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. pengkoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pembagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut :
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - h. penganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
 - i. pembagian jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;

- j. penganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;

- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. penganalisaan kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, memelihara, pendayagunaan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - e. pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. penyusunan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. penghimpunan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- e. penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. penyiapan SPM lingkup Dinas;
- g. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. pengoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. penyelenggaraan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. penghimpunan dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPj), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. penghimpunan, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. penghimpunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. penyiapan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;

- o. pembelajaran, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. penghimpunan, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan;

- b. penyelenggaraan kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai Uraian Tugas :
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPj), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. perumusan rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - e. pelaksanaan pembagian tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;

- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian manajemen lalu lintas serta inspeksi dan audit keselamatan transportasi untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatralok) dan masterplan transportasi daerah, survei dan pengkajian manajemen rekayasa lalu lintas dan angkutan darat, perkeretaapian, sungai dan penyeberangan, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem perhubungan darat, perkeretapian, perhubungan sungai dan penyeberangan secara berkelanjutan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan seksi dan UPTD untuk melaksanakan tugas teknis bidang lalu lintas dan angkutan meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta perencanaan kebutuhan, penempatan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas angkutan darat, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan, menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban lalu lintas dan angkutan serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- h. pelaksanaan pengelolaan terminal, dermaga, perparkiran, pemberian izin atau rekomendasi di bidang perhubungan darat, perhubungan sungai dan penyeberangan, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan tugas di unit kerja bidang perhubungan darat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan raya, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. pelaksanaan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan bidang perhubungan darat, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada menyangkut bidang lalu lintas dan angkutan, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan;
- l. pelaksanaan laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) bidang lalu lintas dan angkutan, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- m. pelaksanaan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Lalu Lintas mempunyai Uraian Tugas :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi lalu lintas berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan Provinsi;
 - b. pelaksanaan kajian dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi lalu lintas agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;

- c. pelaksanaan tugas teknis kegiatan lalu lintas meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta analisis kecelakaan lalu lintas, membuat dan menyusun penempatan petugas yang melakukan pemeriksaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban lalu lintas serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. pengolahan dan analisis data/bahan kajian manajemen serta rekayasa lalu lintas untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan lalu lintas, data kecelakaan lalu lintas, data eksisting rambu-rambu lalu lintas yang laik pakai atau yang diajukan penggantianannya sebagai bahan penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatalok) dan masterplan transportasi daerah, penyiapan data dan bahan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), inspeksi dan audit keselamatan transportasi, survei dan pengkajian manajemen rekayasa lalu lintas, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem lalu lintas dan penyeberangan secara berkelanjutan.
- e. pengelolaan dan penyusunan jadwal perencanaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas jalan raya, penyiapan peraturan tarif ekonomi untuk pemberian izin atau rekomendasi kegiatan lalu lintas, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- f. penyusunan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang perhubungan darat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan raya, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. pendisposisian dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan kegiatan lalu lintas;
- h. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan lalu lintas;
- i. penyusunan laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan lalu lintas serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- j. pelaksanaan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Angkutan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi angkutan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - b. pelaksanaan kajian dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi lalu lintas dan angkutan agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;

- c. pelaksanaan tugas teknis kegiatan lalu lintas dan angkutan meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta analisis kecelakaan lalu lintas, membuat dan menyusun penempatan petugas yang melakukan pemeriksaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan raya, perkeretapiannya, angkutan sungai dan penyeberangan, menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban angkutan serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. pemrosesan pengolahan dan analisis data/bahan kajian manajemen serta rekayasa lalu lintas untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan lalu lintas dan angkutan, perkeretapiannya, perhubungan sungai dan penyeberangan, data kecelakaan lalu lintas, data eksisting rambu-rambu lalu lintas yang laik pakai atau yang diajukan penggantianannya sebagai bahan penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatalok) dan masterplan transportasi daerah, penyiapan data dan bahan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), inspeksi dan audit keselamatan transportasi, survei dan pengkajian manajemen rekayasa angkutan darat, perkeretapiannya, sungai dan penyeberangan, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem perhubungan darat, perkeretapiannya, perhubungan sungai dan penyeberangan secara berkelanjutan;

- e. pengelolaan dan penyusunan jadwal perencanaan pengawasan dan pengaturan angkutan jalan raya, perkeretaapian, angkutan sungai dan penyeberangan, penyiapan peraturan tarif ekonomi untuk angkutan jalan dan penyebrangan, pemberian izin atau rekomendasi kegiatan lalu lintas dan angkutan, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyusunan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang lalu lintas dan angkutan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan raya, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. pendisposisian dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan kegiatan lalu lintas angkutan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan lalu lintas dan angkutan;
- i. penyusunan laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan lalu lintas dan angkutan serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;

- j. pelaksanaan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengkoordinasian meliputi saran pengujian kendaraan bermotor, pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor serta persediaan sarana dan prasarana di bidang prasarana dan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Prasarana dan Keselamatan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai Uraian Tugas :
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi-seksi lingkup Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPj), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. perumusan rencana kerja bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - e. pelaksanaan kajian, mempelajari dan membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan seksi dan UPTD untuk melaksanakan tugas teknis bidang Prasarana dan Keselamatan meliputi penyiapan bahan perencanaan, penunjukan lokasi bangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik serta jembatan penyeberangan, rekayasa perbengkelan dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor dan persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- g. perumusan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian prasarana dan keselamatan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), penyusunan masterplan sarana prasarana perhubungan, survei dan pengkajian penempatan serta pemeliharaan sarana-prasarana/rambu lalu lintas, penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan keselamatan, rekayasa perbengkelan secara berkelanjutan;
- h. pelaksanaan pengelolaan pengadaan dan pembangunan, prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan, persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- i. pelaksanaan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang prasarana dan keselamatan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penyediaan prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan, persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. pelaksanaan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan bidang prasarana dan keselamatan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut bidang prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan;
- l. pemberian laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) bidang prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- m. pelaksanaan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 1

Seksi Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatanseksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi prasarana mempunyai Uraian Tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan seksi prasarana berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;

- b. pelaksanaan kajian, mempelajari dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi prasarana, agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
- c. pengerjaan tugas teknis prasarana meliputi penyiapan bahan perencanaan, penunjukan lokasi bangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik serta jembatan penyebrangan, rekayasa dan perbengkelan, pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. penyusunan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian prasarana dan keselamatan, penyiapan bahan penyusunan masterplan pembangunan prasarana dan keselamatan, survei dan pengkajian penempatan serta pemeliharaan sarana-prasarana/rambu lalu lintas, perencanaan kebutuhan prasarana dan keselamatan jalan, alat-alat pemberi isyarat penempatan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas angkutan darat, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, secara berkelanjutan;
- e. pengelolaan pengadaan dan pembangunan prasarana dan keselamatan, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- f. pelaksanaan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja seksi prasarana, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penyediaan prasarana dan keselamatan, serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. pendisposisian dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan seksi prasarana;
- h. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan prasarana serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya;
- i. penyusunan laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan prasarana, serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- j. pelaksanaan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 2
Seksi Keselamatan

Pasal 13

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan analisis dampak lalu lintas dan alat penerangan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi yang mencakup kegiatan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Keselamatan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan keselamatan dengan berpedoman kepada tugas tugas pokok dan fungsi, data dan program kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja dalam membantu kepala bidang dalam penyelenggaraan tugas di bidang keselamatan;
 - b. penyiapan rencana kegiatan seksi keselamatan sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. penyusunan laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. penyiapan bahan rekomendasi analisis keselamatan;

- e. pelaksanaan kajian analisis keselamatan terhadap bahaya polusi udara dan gangguan kebisingan;
- f. penyiapan perencanaan, pengaturan dan pengawasan dengan unit kerja terkait dalam rangka rencana analisa keselamatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian keselamatan;
- h. penyiapan bahan rekomendasi dan rencana implementasi penanganan dampak;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil rekomendasi analisis keselamatan transportasi; dan
- j. penyampaian saran atau pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran tugasnya.
- k. penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Penerangan Jalan Umum;
- l. perencanaan, melaksanakan, mengawasi dan melakukan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
- m. pelaksanaan pembayaran tagihan rekening listrik penerangan jalan umum;
- n. pelaksanaan inventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan Penerangan Jalan Umum serta menyiapkan jalan pemecahannya;
- o. penyampaian saran, pertimbangan dan pembuatan laporan kepada atasan menyangkut Penerangan Jalan Umum;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi
Pengembangan

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Subtansi Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian pembinaan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan sebagai berikut:
 - a. penyiapan rencana kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. penyusunan laporan hasil kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;

- c. pengatur, pendistribusian dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bawahan;
- d. perencanaan dan penetapan lokasi terminal tipe C dan terminal angkutan barang;
- e. pelaksanaan pengkajian terhadap penetapan lokasi terminal, pengembangan;
- f. penyusunan dan pengembangan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- g. penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- h. pengatur dan penetapan arah dan pengembangan transportasi perkotaan;
- i. pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan lainnya;
- j. penyusunan dan pengembangan perencanaan dan pembangunan transportasi.
- k. penyusunan rencana dan program pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi; dan
- l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukannya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 nomor 58) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRYA,

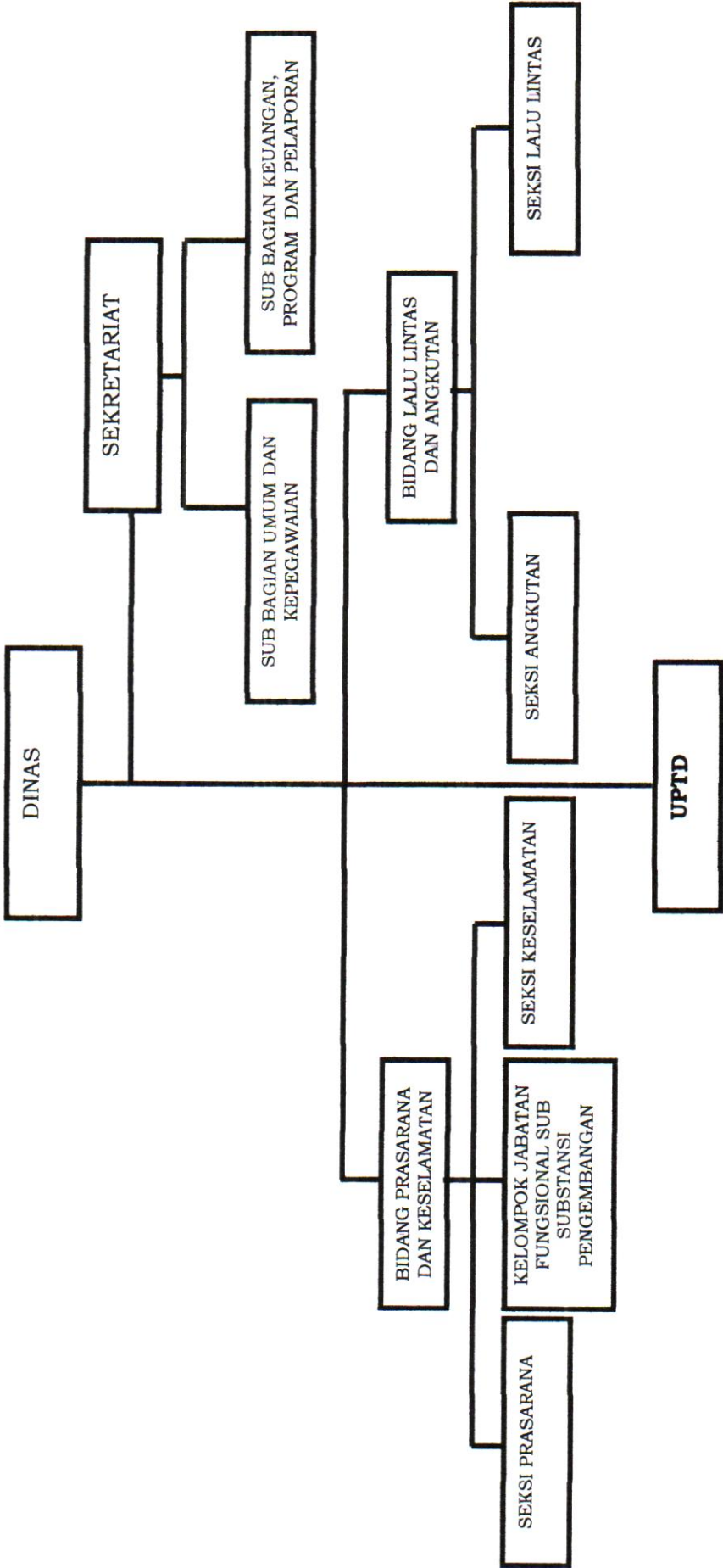


ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 60

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 60 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKHA