



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 50 TAHUN 2016**

T E N T A N G

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,**

--	--	--

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.
9. Unit Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
10. Kelompok Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 1. Seksi Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
 2. Seksi Terminal dan Perparkiran; dan
 3. Seksi Keselamatan Jalan.
 - d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 - a. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - b. Seksi Angkutan Jalan; dan
 - c. Seksi Pengendalian Operasional.
 - e. Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 - a. Seksi Kepelabuhanan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut; dan

- c. Seksi Keselamatan Pelayaran.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perhubungan;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi di bidang perhubungan;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang sarana prasarana dan keselamatan jalan, bidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
- f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan bidang perhubungan;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hokum; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan

yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas perhubungan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas perhubungan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
- d. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas perhubungan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- e. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- i. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan;
- j. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- k. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;

- l. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan,

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dina
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan dinas perhubungan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas perhubungan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, perencanaan dan pelaporan dinas;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;

- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
- c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. meneliti dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- g. memberi tugas, petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- i. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- l. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup dinas; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
- f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan aset dan perlengkapan;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
- i. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan melaporkan data kepegawaian di lingkup dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, kartu isteri, kartu suami dan lain - lain di lingkup dinas;
- k. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai di lingkup dinas;
- o. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan renstra dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - g. penyusunan program kerja tahunan dinas;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - j. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
- c. menyusun bahan –bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. menyusun rencana umum pengadaan aset di lingkungan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan dinas;
- g. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Perhubungan;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- m. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- p. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- q. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- r. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat mempunyai tugas pokok menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, memberi petunjuk, mengatur dan menilai pelaksanaan kegiatan bidang

sarana dan prasarana perhubungan darat, melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait, menyiapkan bahan, pengadaan, pembinaan pengendalian serta pengoperasian, pemantauan dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana perhubungan darat agar terciptanya jalan yang tertib, aman dan lancar sesuai dengan ketentuan;

(2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan bidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang sarana dan prasarana perhubungan darat; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang sarana dan prasarana perhubungan darat serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan darat sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang sarana dan prasarana perhubungan darat dengan pihak terkait;
- d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
- e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
- f. memonitoring serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan darat, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaian;
- g. memaraf dan/atau menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- h. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana perhubungan darat dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan darat dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahan;
- j. meneliti, mengoreksi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- k. menyimpan dan memelihara dokumen menurut ketentuan.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Uji Berkala Kendaraan Bermotor

Pasal 10

- (1) Seksi Uji Berkala Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi uji berkala kendaraan bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Uji Berkala Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja uji berkala kendaraan bermotor mengacu pada rencana kerja bidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
 - b. pelaksanaan uji berkala kendaraan bermotor dan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan peralatan uji mekanis secara berkala sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di seksi uji berkala kendaraan bermotor; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Uji Berkala Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi uji berkala kendaraan bermotor;
 - b. mengonsep rencana kegiatan seksi uji berkala kendaraan bermotor dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
- d. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi uji berkala kendaraan bermotor dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi uji berkala kendaraan bermotor agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- f. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi uji berkala kendaraan bermotor agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- g. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi uji berkala kendaraan bermotor sesuai arahan dan disposisi atasan;
- h. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- j. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Terminal dan Perparkiran

Pasal 11

- (1) Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan terminal dan perparkiran;

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi terminal dan perparkiran pada rencana kerja bidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
 - b. pelaksanaan pengaturan, penetapan lokasi, rancang bangun, pengoperasian serta pembangunan terminal tipe C;
 - c. Pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pemberian perizinan perparkiran sesuai dengan peraturan dan ketentuan; dan
 - d. pelaksanaan pemeliharaan prasarana terminal dan lokasi tempat khusus parkir secara berkala sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi terminal dan perparkiran;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi terminal dan perparkiran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi terminal dan perparkiran dengan memberi arahan sesuai dengan bidang permasalahan;
 - d. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi terminal dan perparkiran agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - e. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi terminal dan perparkiran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - f. menetapkan lokasi terminal penumpang Tipe C;
 - g. mengesahkan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;

- h. melaksanakan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
- i. memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- j. menentukan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- k. mengonsep surat dan naskah dinas seksi Terminal dan Perparkiran sesuai arahan dan disposisi pimpinan; untuk ditanda tangani atasan;
- l. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- n. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Keselamatan Jalan

Pasal 12

- (1) Seksi Keselamatan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan keselamatan jalan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi keselamatan jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Keselamatan Jalan mengacu pada rencana kerja bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan pelaporan kecelakaan lalu lintas;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keselamatan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Keselamatan Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi keselamatan jalan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi keselamatan jalan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - d. melakukan pelaporan kecelakaan lalu lintas;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas;
 - f. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi keselamatan jalan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - g. melakukan pembinaan keselamatan jalan terhadap pengguna jalan;
 - h. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi keselamatan jalan sesuai arahan dan disposisi atasan untuk ditanda tangani atasan;
 - i. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi keselamatan jalan;
 - k. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok menyiapkan konsep perumusan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, memberi petunjuk, mengatur dan menilai pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan, melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait, menyiapkan bahan, pengadaan, pembinaan pengendalian serta pengoperasian, pemantauan dan pengawasan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan agar terciptanya lalu lintas dan angkutan jalan yang tertib, aman dan lancar sesuai dengan ketentuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang lalu lintas dan angkutan jalan dengan pihak terkait;
- d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaian;
- g. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- h. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang lalu lintas dan keselamatan angkutan darat dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahan;
- j. memberi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang lalu lintas dan angkutan jalan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- k. meneliti dan mengoreksi hasil kerja bawahan;

- l. mengevaluasi dan menilai kerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- m. menyimpan dan memelihara dokumen menurut ketentuan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Jalan

Pasal 14

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait lalu lintas Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Lalu Lintas Jalan mengacu pada rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. Penentuan lokasi, 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 di jalan kabupaten;
 - c. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten dan menyiapkan bahan penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas (andalalin) di jalan kabupaten;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi lalu lintas jalan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi lalu lintas;
 - b. Mengonsep rencana kegiatan seksi lalu lintas anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Penentuan lokasi, 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.
 - d. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
 - e. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten;
 - f. Penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - g. Menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan kabupaten;
 - h. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi lalu lintas dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - i. Memberi petunjuk kepada staf di lingkungan Seksi lalu lintas agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - j. Mengonsep surat dan naskah dinas untuk ditanda tangani atasan;
 - k. Memeriksa hasil kerja staf seksi lalu lintas jalan agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - l. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - m. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- o. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Jalan mengacu pada rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - c. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten, melakukan penyiapan bahan pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten dan menyiapkan rancangan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;
 - d. penyiapan bahan pemberian izin usaha angkutan barang dan penyiapan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi angkutan jalan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi angkutan jalan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi angkutan jalan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi angkutan jalan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. memverifikasi bahan dan memberikan rekomendasi izin trayek angkutan antar kota antar propinsi, angkutan antar kota dalam propinsi, angkutan pedesaan/angkutan kota dan angkutan taksi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - f. melakukan penyiapan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - g. menyiapkan rancangan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;
 - h. memverifikasi bahan dan memberikan rekomendasi izin usaha angkutan barang;
 - i. melakukan penyiapan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
 - j. memberi petunjuk kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi angkutan orang dan barang agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

- k. memeriksa hasil kerja staf lingkungan seksi angkutan jalan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- l. mengonsep surat untuk ditanda tangani atasan;
- m. mengonsep naskah dinas di seksi angkutan jalan sesuai arahan dan disposisi atasan;
- n. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- p. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi angkutan jalan;
- q. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban;
- t. melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Operasional

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok membuat rencana program kerja, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan seksi pengendalian operasional agar tercipta keteraturan lalu lintas dan angkutan jalan serta pemenuhan standar pelayanan minimal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pengendalian operasional mengacu pada rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dan

- melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya.
- c. melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan daerah bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala kendaraan bermotor dan perizinan angkutan umum.
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian operasional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi pengendalian operasional;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengendalian operasional serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - d. melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - e. melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah bidang lalu lintas angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala kendaraan bermotor dan perizinan angkutan umum;
 - f. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi keselamatan dan pengendalian operasional dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- g. memberi petunjuk kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi pengendalian operasional agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. memeriksa hasil kerja staf lingkungan Seksi pengendalian operasional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- i. mengonsep surat untuk ditanda tangani atasan;
- j. mengonsep naskah dinas di seksi pengendalian operasional sesuai arahan dan disposisi atasan;
- k. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- m. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi pengendalian operasional;
- n. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- p. melaksanakan pemantau danevaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 17

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan
- a. perencanaan operasional urusan perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - b. pelayanan konsultasi, fasilitasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- e. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang unruk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- f. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- g. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan dengan mempedomani data dan peraturan;
- h. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang perhubungan laut dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- m. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen bidang menurut ketentuan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Kepelabuhanan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 18

- (1) Seksi Kepelabuhanan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Kepelabuhanan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepelabuhanan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut, menyiapkan bahan pengelolaan pelabuhan lokal dan merencanakan, membangun dan mengelola serta memelihara pelabuhan lokal yang dibangun oleh kabupaten;
 - b. penyiapan rancangan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan utama, pelabuhan pengumpul dan pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan umum, pelabuhan khusus, dan pelabuhan sungai dan penyeberangan;
 - c. penyiapan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal, pelabuhan umum, pelabuhan khusus dan pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
 - d. penyiapan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal, pelabuhan umum, pelabuhan khusus dan pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kepelabuhanan laut dan lalu lintas angkutan sungai, dan penyeberangan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Kepelabuhanan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi kepelabuhanan laut dan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - b. menyiapkan bahan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut, sungai dan penyeberangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan pelabuhan lokal, pelabuhan umum, pelabuhan khusus dan pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
 - d. merencanakan, membangun dan mengelola serta memelihara pelabuhan lokal pelabuhan umum, pelabuhan khusus dan pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
 - e. menyiapkan rancangan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan utama, pelabuhan pengumpul dan pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. menyiapkan rancangan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum, pelabuhan khusus, pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
 - g. menyiapkan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal, khusus, pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
 - h. menyiapkan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal, khusus, pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
 - i. menyiapkan bahan penetapan rekomendasi izin pengoperasian pelabuhan lokal, khusus , pelabuhan sungai, dan penyeberangan;

- j. menyiapkan rancangan rekomendasi penetapan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal, khusus, pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan laut lokal, khusus, pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
- m. menyiapkan bahan penetapan pelayanan operasional 24 (Dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal, khusus, pelabuhan sungai, dan penyeberangan;
- n. melaksanakan pemberian rekomendasi tatanan kepelabuhan lokal serta sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhan;
- o. menyiapkan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
- p. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta penetapan kebutuhan armada untuk kebutuhan angkutan sungai dan penyeberangan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- q. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin trayek, izin operasi dan izin usaha angkutan sungai dan penyeberangan;
- r. melakukan penyiapan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi dan tarif jasa pelabuhan angkutan sungai dan penyeberangan dalam kabupaten;
- s. melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai;
- t. melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;

- u. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf lingkungan seksi lalu lintas sungai, dan penyeberangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- v. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan.
- w. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Kepelabuhanan sesuai dengan arahan dan disposisi atasan.
- x. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut

Pasal 19

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis seksi lalu lintas angkutan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
 - b. penyiapan bahan izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;

- c. penyiapan bahan izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Lalu Lintas Angkutan laut mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi lalu lintas angkutan laut;
 - b. mengonsep rencana kegiatan seksi lalu lintas angkutan laut berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas;
 - c. memberi petunjuk, membagi tugas serta memeriksa hasil kerja staf dilingkungan seksi lalu lintas angkutan laut agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengonsep naskah dinas seksi lalu lintas angkutan laut sesuai arahan dan disposisi untuk ditandatangani atasan;
 - e. menyiapkan penetapan tarif angkutan sungai dan penyeberangan penumpang kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
 - f. menyiapkan rekomendasi izin usaha perusahaan angkutan laut dan izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan perumusan teknis kegiatan pemberian surat izin usaha perusahaan pelayaran, surat izin perusahaan pelayaran rakyat, serta surat izin perusahaan penunjang angkutan;
 - h. menyiapkan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap;
 - i. menyiapkan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur maupun secara tetap dan teratur bagi

- perusahaan angkutan laut dan perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan kabupaten;
- j. melaksanakan pengukuran kapal, pencatatan kapal menyiapkan bahan penerbitan pas kecil, pemeriksaan konstruksi kapal dan penerbitan sertifikasi keselamatan kapal bertonase kurang dari 7 GT yang berlayar di laut, sungai dan penyeberangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Keselamatan Pelayaran

Pasal 20

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Pelayaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebijakan di bidang keselamatan pelayaran;
 - b. pengawasan dan pembinaan keselamatan pelayaran;
 - c. pengendalian operasional terhadap pengguna lalu lintas angkutan laut baik angkutan barang maupun orang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi keselamatan pelayaran;
- b. mengonsep rencana kegiatan seksi keselamatan pelayaran anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan memeriksa hasil kerja staf dilingkungan seksi keselamatan pelayaran dengan memberikan arahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
- d. mengonsep naskah dinas seksi keselamatan pelayaran sesuai arahan dan disposisi untuk ditandatangani atasan;
- e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. melakukan pengawasan dan pembinaan keselamatan pelayaran serta pengendalian operasional terhadap pengguna lalu lintas angkutan laut, sungai dan penyeberangan baik angkutan barang maupun orang;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas di perairan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di perairan;
- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan *salvage* serta persetujuan pekerjaan bawah air dan pengawasan kegiatannya;
- k. melakukan pemeriksaan kapal yang beroperasi di laut sesuai kewenangannya;

- l. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas laut di wilayah kabupaten;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha *tally*, usaha bongkar muat barang dari kapal ke kapal serta rekomendasi izin usaha ekspedisi/*freight forwarder* di pelabuhan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan, penanggulangan pencemaran dan patroli serta bantuan *search and rescue* (sar) di perairan;
- o. menyiapkan bahan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran yang dibiayai kabupaten;
- p. menyiapkan bahan penerbitan dokumen pengawakan kapal;
- q. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan perlengkapan kapal yang akan berlayar;
- r. menyiapkan bahan pemberian surat izin berlayar;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai kerja staf si seksi keselamatan pelayaran; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-

undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai d

engan tugas masing-masing.

Pasal 25

- 1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- 2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

ESELONERING

Pasal 27

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b.
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a.
- 3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b.
- 4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV b.
- 5) Kepala Unit Teknis Dinas merupakan jabatan non eselonering.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka

- a. Peraturan bupati Nomor ... Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja D dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan

pada tanggal

BUPATI PESISIRSELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Ir. ERIZON.MT