



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 169 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

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 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

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 :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengujian Sarana.
 - d. Bidang Prasarana, membawahi :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Prasarana;
 2. Seksi Pembangunan Prasarana; dan
 3. Seksi Pengoperasian Prasarana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi :
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lingkungan Perhubungan; dan
 3. Seksi Keselamatan.
 - f. UPTD;
- (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 DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perhubungan Kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas 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 pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas 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 pimpinan.
- (4) 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 oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan administrasi umum;
 - 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 pimpinan.

- (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 kepegawaian, umum, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas 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;
 - l. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan dinas;
 - m. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 dan keuangan 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 dan keuangan;
 - k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
 - 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; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja bidang lalu lintas dan angkutan 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 sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang lalu lintas dan angkutan dengan pihak terkait;
 - d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;
 - e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;

- f. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan, 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 angkutan 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 dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahan;
- j. memberi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang lalu lintas dan angkutan 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 oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas
Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi lalu lintas;
 - b. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - c. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - d. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
 - e. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - f. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - g. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - h. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - i. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas 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 dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan 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. melakukan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- e. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten;
- f. melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api 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; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Angkutan
Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi angkutan;
 - b. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - c. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- d. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - f. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - g. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten;
 - h. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
 - i. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
 - j. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - k. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - l. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - m. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - n. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi angkutan ;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi angkutan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - d. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - g. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;

- h. menerbitkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten;
- i. menerbitkan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
- j. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- k. menerbitkan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- m. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- n. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- o. menerbitkan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten
- p. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi angkutan jalan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengujian Sarana

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengujian Sarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengujian sarana.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pegoperasian prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pegoperasian prasarana;

- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang prasarana sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang prasarana dengan pihak terkait;
 - d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang prasarana;
 - e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana;
 - f. memonitoring serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, 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 prasarana dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang prasarana 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 oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Prasarana

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Perencanaan Prasarana.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,

prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pembangunan Prasarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi Pembangunan parasara;
 - b. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - c. penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
 - d. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
 - e. penerbitan izin pekerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - h. penerbitan izin usaha, izin pembangunan, izin operasi prasarana perkerataapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi pembangunan prasarana;
 - b. mengonsep rencana kegiatan seksi Pembangunan prasarana dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - d. menerbitkan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
 - f. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - i. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan, izin operasi prasarana perkerataapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - j. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi pembangunan prasarana agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - k. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi pembangunan prasarana agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - l. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi pembangunan prasarana sesuai arahan dan disposisi atasan;

- m. menyiapkan pedoman dan 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 pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan pengoperasian prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi pengoperasian prasarana;
 - b. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - d. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
 - e. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkerataapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi pengoperasian prasarana;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi pengoperasian prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - d. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - e. menerbitkan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
 - f. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. menerbitkan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. menerbitkn izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkerataapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- i. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi keselamatan jalan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang Pengembangan dan Keselamatan dengan pihak terkait;
 - d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - f. memonitoring serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan, 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 prasarana dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;

- i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang prasarana 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 oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan kegiatan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan; dan
 - c. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - d. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - e. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - f. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
 - h. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Lingkungan Perhubungan
Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Lingkungan Perhubungan.

Paragraf 3
Seksi Keselamatan
Pasal 19

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan parasarana;
 - b. penyiapan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. penyiapan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi keselamatan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi keselamatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan parasarana;
 - d. menyiapkan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. menyiapkan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang perhubungan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
Sub Koordinator

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.
- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dibantu oleh jabatan fungsional seseuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada masing-masing kelompok sub-subsanti ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional menetapkan prinsip koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan 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 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 VI 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, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Tata Usaha merupakan jabatan eselonering IV.b.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR

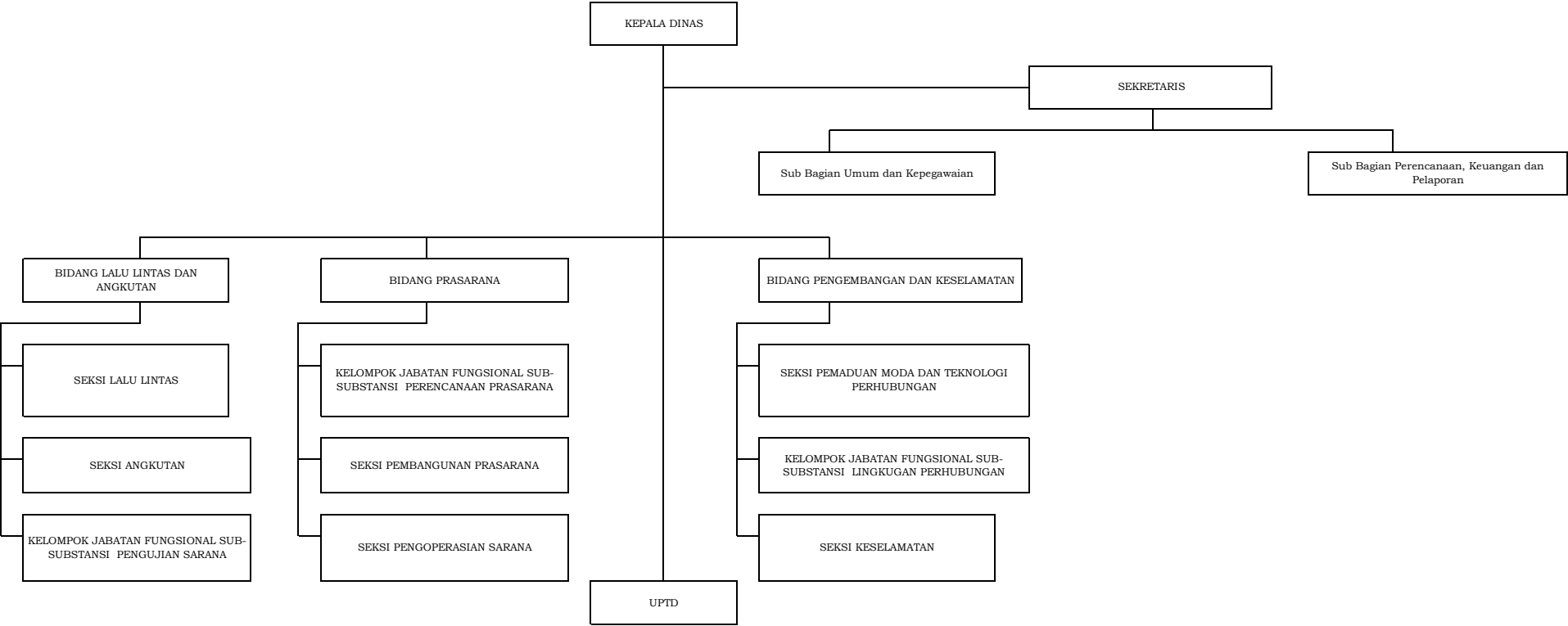
Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

dto

MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR :169

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



BUPATI PESISIR SELATAN

dto

RUSMA YUL ANWAR