



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.

9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.

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 terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, membawahi:
 1. Seksi Lalu Lintas Darat, Laut dan Udara;
 2. Seksi Angkutan;
 3. Seksi Pengujian Sarana.
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahi:
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan;
 3. Seksi Pengembangan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah serta tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ), lalu lintas laut dan udara;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian, dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang lalu lintas, bidang pengendalian dan operasi, bidang angkutan dan unit pelaksanaan teknis Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 - h. pelaksanaan pembinaa, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan pengolahan data serta penyusunan program kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum serta penyusunan evaluasi dan laporan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat dan Dinas;
 - d. penyelenggaraan, perencanaan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat dan Dinas;
 - e. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
 - f. pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat dan Dinas;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum kegiatan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;

- e. pelaksanaan pemberia pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi serta pengolahan perpustakaan Dinas;
- h. pelaksanaan pengurusan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- j. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas Perhubungan;
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengolahan barang milik/kekayaan Daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan;
 - e. penyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan Renstra Dinas;

- g. pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
- h. penyusunan program kerja tahunan Dinas Perhubungan;
- i. penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- m. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Keuangan;
- n. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, pemantauusahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggung jawaban;
- o. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan peng-administrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan lingkungan Dinas;
- p. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Pelaporan dan Keuangan;
- q. melaksanakan urusan administrasi keuangan pendapatan Daerah dan keuangan lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor secara umum;
- r. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas darat, laut, udara serta angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas darat, laut, udara serta angkutan, dan

- c. pengujian sarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas darat, udara, laut serta angkutan, dan pengujian sarana;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas, Laut dan Udara

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas Darat, Laut dan Udara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yan melayani penyerangan dalam Daerah, Penyediaan perlengkapan jalan Daerah, dan persetujuan analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah, pengolahan dan keselamatan pelayaran dan pengamanan wilayah laut kawasan pelabuhan dan keselamatan pelayaran serta penyiapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan rambu laut dalam wilayah diluar 4(empat) mil sampai dengan 12 (duabelas) mil dan melaksanakan pengamanan bandar udara, dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Darat, Laut dan Udara menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas Darat, laut dan Udara mengacu pada rencana kerja bidang Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang Lalu Lintas darat, laut dan udara;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data lalu lintas;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi Daerah rawan kemacetan dan Daerah rawan kecelakaan;
 - e. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. penyiapan bahan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
 - g. perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan berupa alat pemberi isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu lalu lintas, Marka Jalan, Zebra Cross, Pita Pengaduh, Paku Jalan dan Cermin Tikungan;
 - h. perencanaan dan evaluasi bukaan kegiatan penyelenggaraan seksi Lalu Lintas;
 - i. melaksanakan sosialisasi forum lalu lintas dan peraturan-peraturan lalu lintas;

- j. menyusun konsep program kerja operasional;
- k. menyusun konsep kebijakan pengaturan lalu lintas angkutan laut dan laut dan udara;
- l. melaksanakan survey dan penetapan pemasangan perambuan lalu lintas angkutan laut dan udara sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- m. melakukan pendaftaran/registrasi sarana angkutan laut dan udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penertiban pengawasan dan upaya pencegahan kerusakan lingkungan laut dan udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas Merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perhubungan di bidang angkutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang angkutan mengacu pada rencana strategis Dinas Perhubungan;
 - b. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam dan luar Daerah kabupaten;
 - c. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan;
 - d. penerbitan izin usaha angkutan darat, laut dan udara;
 - e. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya;
 - f. menyelenggarakan dan melakukan pendaftaran kendaraan bermotor;
 - g. menerbitkan izin operasional dan pendataan taksi Daerah dan luar Daerah;
 - h. menetapkan standar maksimum muatan dan berat kendaraan angkutan barang lintas darat dan laut Daerah;
 - i. menyusun konsep kebijakan pengaturan lalu lintas angkutan laut dan udara;
 - j. pemberian rekomendasi izin usaha angkutan, trayek, berlayar, pas kapal, tarif dan izin lain yang berhubungan dengan lalu lintas darat, laut dan udara;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengujian Sarana

Pasal 11

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan zin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun kebijakan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
 - b. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
 - c. melakukan inventaris dan pemeliharaan alat pengujian kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana dan keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasaran, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - b. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - c. melaksanakan inventaris prasarana angkutan jalan;
 - d. melaksanakan penelitian dan survey lokasi terminal kabupaten;
 - e. pengolahan retribusi terminal dan parkir;
 - f. pembangunan dan pemeliharaan terminal;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Keselamatan

Pasal 14

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi di bidang keselamatan lalu lintas;
 - b. melakukan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan baik di jalan provinsi maupun jalan kabupaten;
 - c. menjalin kemitraan dengan pihak terkait untuk meningkatkan keselamatan lalu lintas;
 - d. melaksanakan penegakan hukum di bidang lalu lintas dan angkutan umum;
 - e. melaksanakan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan lalu lintas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, dan pengembangan teknologi perhubungan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi di bidang pengembangan teknologi lalu lintas dan angkutan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
 - c. melakukan perumusan tentang penemuan baru di bidang lalu lintas darat, laut dan udara serta angkutan umum;
 - d. melaksanakan pengembangan atas penemuan metode baru di bidang lalu lintas darat, laut dan udara serta angkutan;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas dan angkutan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan dan Informatika Kabupaten Mandailing Natal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFETI LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 49

