

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2016 NOMOR 45**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 45 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH  
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN  
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2016 NOMOR 45**

---

PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5 Undang .....

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Bidang Perhubungan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

(2) Dinas .....

- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi :
    1. Seksi Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan; dan
    3. Seksi Pembinaan, Pengendalian, Operasi dan Pengujian Sarana.
  - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahi :
    1. Seksi Prasarana Angkutan;
    2. Seksi Keselamatan; dan
    3. Seksi Pengembangan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

### Paragraf 1 Kepala Dinas

### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten.

(2) Untuk .....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan 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 pembantuan 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 pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

(3) Sekretariat .....

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
  - k. melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
  - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - q. melaksanakan .....

- q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - m. melaksanakan .....

- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan 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 mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - 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;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi :
  - a. Seksi Lalu Lintas;
  - b. Seksi Angkutan; dan
  - c. Seksi Pembinaan, Pengendalian, Operasi dan Pengujian Sarana.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 10 .....

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan manajemen lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas;
  - b. melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan kebijakan manajemen lalu lintas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen lalu lintas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan operasi terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder Kabupaten;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan di Lingkungan Kabupaten;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum pembangunan jaringan transportasi jalan sekunder;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan evaluasi kinerja dan dampak pembangunan bidang transportasi darat;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi kelas jalan di Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan kajian analisis dampak lalu lintas jalan yang berada dalam wilayah Kabupaten;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan parkir dan penentuan lokasi parkir;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian parkir, lokasi parkir dan pola pengaturan parkir;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar operasional manajemen lalu lintas;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan bina usaha angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan perumusan kebijakan teknis bina usaha angkutan;
  - b. menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi ijin trayek angkutan kota dan angkutan pedesaan;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan penyusunan jaringan trayek angkutan kota dan angkutan pedesaan;
  - d. menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi ijin usaha angkutan penumpang dan ijin usaha angkutan barang;
  - e. menyiapkan penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan penumpang;
  - f. penyelenggaraan .....

- f. menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis manajemen usaha angkutan orang, angkutan barang, serta angkutan khusus;
- g. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan teknis operasional angkutan;
- h. menyiapkan penyelenggaraan pemberian fasilitasi pengkajian kebutuhan dan pengembangan jaringan transportasi;
- i. menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis usaha angkutan;
- j. menyiapkan penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan rencana lokasi pembangunan dan pengoperasian prasarana angkutan;
- k. menyiapkan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan, Pengendalian, Operasi dan Pengujian Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengendalian, operasi dan pengujian sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengendalian, Operasi dan Pengujian Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengendalian, Operasi dan Pengujian Sarana;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian, operasi dan pengujian sarana;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan kelengkapan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangannya;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten sesuai kewenangannya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi;
  - h. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan lembaga pendidikan dan latihan mengemudi;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan lalu lintas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
  - k. melaksanakan pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah Kabupaten bidang lalu lintas angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perijinan angkutan umum;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 ....

Paragraf 4  
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan teknis penetapan, pengawasan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas, angkutan dan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan pengembangan sarana, prasarana dan keselamatan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan fasilitasi penyediaan tempat menaik dan menurunkan penumpang yang berlokasi pada ruas jalan Kabupaten, awal/akhir trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, tempat istirahat kendaraan penumpang dan barang;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan pembinaan teknis kelaikan jalan kendaraan bermotor;
  - d. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pelaksanaan persyaratan teknis dan kelaikan kendaraan bermotor di jalan;
  - e. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan lokasi pemasangan rambu-rambu lalu lintas dan alat pengendalian dan pengawasan;
  - f. penyelenggaraan penentuan lokasi pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten;
  - g. penyelenggaraan penyiapan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten;
  - h. penyelenggaraan penetapan lokasi dan pengelolaan terminal penumpang Tipe C;
  - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahi :
  - a. Seksi Prasarana Angkutan;
  - b. Seksi Keselamatan; dan
  - c. Seksi Pengembangan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana angkutan.

(2) Untuk .....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana Angkutan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis prasarana angkutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pengembangan prasarana angkutan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi pengkajian kebutuhan dan pengembangan prasarana angkutan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis prasarana angkutan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan rencana lokasi pembangunan dan pengoperasian prasarana angkutan;
  - g. melaksanakan penyusunan konsep rencana penunjukan, pengembangan, pengelolaan dan penataan terminal penumpang tipe C, halte dan tempat peristirahatan kendaraan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan desain terminal penumpang tipe C dan pelabuhan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pemeliharaan prasarana angkutan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pemeliharaan prasarana angkutan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan bandar udara;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Keselamatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengolahan data dan analisa kecelakaan lalu lintas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan operasional pengemudi angkutan umum;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan 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;

g. melaksanakan .....

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan pemeriksaan fisik kendaraan bermotor disesuaikan dengan pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor yang telah diterbitkan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sarana lalu lintas;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan jaringan trayek pedesaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kajian kebutuhan angkutan pada setiap jaringan trayek;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin trayek angkutan kota dan angkutan pedesaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kajian kebutuhan pengembangan, pembangunan dan pengoperasian terminal;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan rencana lokasi pembangunan dan pengoperasian prasarana angkutan;
  - h. melaksanakan pengaturan dan penetapan ruas-ruas jalan sebagai lintasan serta pendistribusian pergerakan angkutan pada ruas-ruas jalan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan informasi jaringan trayek angkutan orang;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pembangunan terminal dan pelabuhan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5  
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas 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 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 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 ditunjuk 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) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap .....

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) 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.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 22

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 IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V .....

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 45**

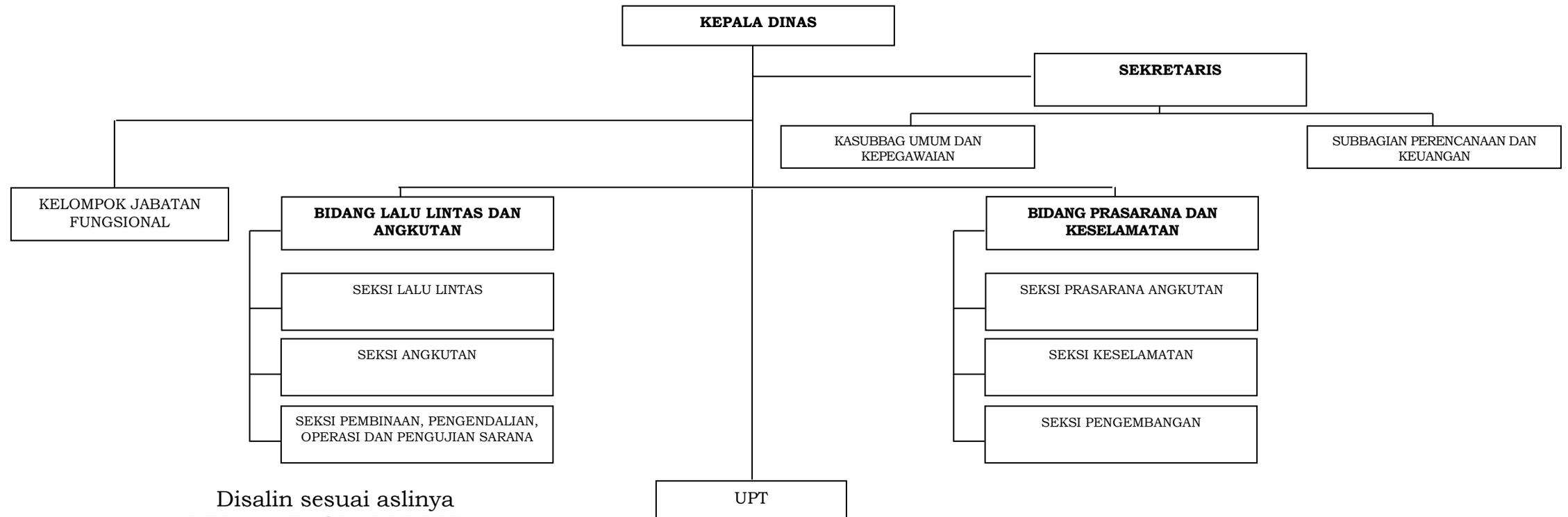
Disalin sesuai aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.**

Penata TK.I (III/d)  
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 45 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERHUBUNGAN KABUPATEN WAY KANAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN WAY KANAN**



Disalin sesuai aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.**  
 Penata TK.I (III/d)  
 NIP. 19750926 200212 1 003

**BUPATI WAY KANAN,**

**Dto,**

**RADEN ADIPATI SURYA**

