



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 65 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 110) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63)
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perhubungan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perhubungan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi:
 1. Seksi Lalu Lintas
 2. Seksi Angkutan
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Prasarana membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana
 2. Seksi Perawatan Prasarana
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan membawahi:
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan
 2. Seksi Keselamatan
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a perumusan kebijakan di Bidang Perhubungan;
 - b pelaksanaan kebijakan di Bidang Perhubungan;
 - c pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan;
 - d pelaksanaan Administrasi Dinas Perhubungan;
 - e pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang umum, program, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - d. pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. pengelolaan dan pengadaan sarana dan prasarana Dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyelenggaraan fungsi kehumasan Dinas;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Dinas;
- b. penyusunan peta jabatan, analisa jabatan dan analisa beban kerja serta rencana kebutuhan pegawai;
- c. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan serta Pengelolaan pengaduan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. pengkordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan Program dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggung jawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya;
 - f. penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran ;

- g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi Program dan Keuangan yang berada pada penguasaan Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- i. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Pasal 7

- (1) Bidang lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan merumuskan data dan informasi lingkup lalu lintas dan angkutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup lalu lintas dan angkutan meliputi kebutuhan lalu lintas, Jalan Raya, Marka Jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas, perkiraan kebutuhan permintaan angkutan orang dengan kendaraan umum pedesaan di dalam Kabupaten, bahan bimbingan kepengurusan angkutan orang, penetapan tarif pengangkutan orang dengan kendaraan Umum dipedesaan sepanjang tidak ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, usulan rencana trayek angkutan pedesaan dan Rencana jaringan trayek angkutan pedesaan dalam Kabupaten.
 - c. persiapan perkiraan kebutuhan permintaan angkutan barang dengan kemitraan dalam kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup lalu lintas dan angkutan meliputi analisis perkembangan biaya/tarif angkutan umum;

- e. pelaksanaan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lalu lintas, angkutan;
- g. pelaksanaan pengkajian rekomendasi dan pemantauan lalu lintas, dan angkutan;
- h. pelaksanaan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan lalu lintas dan angkutan;
- i. pelaksanaan kerjasama lingkup lalu lintas, angkutan dan Pengujian sarana;
- j. pemeriksaan dan memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup lalu lintas dan angkutan;
- k. pembuatan telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup lalu lintas dan angkutan;
- l. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup lalu lintas dan angkutan;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkup lalu lintas dan angkutan meliputi pengawasan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, serta fasilitas keselamatan lalu lintas, pengaturan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelabuhan (dermaga) sungai;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup lalu lintas dan angkutan meliputi pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan dalam wilayah Kabupaten, Penilaian atas Ketentuan lalu lintas, penilaian atas pelaksanaan ketentuan lalu lintas, marka jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas, Penilaian atas permohonan izin operasi angkutan pedesaan antar kecamatan, Penilaian pelaksanaan operasi dan analisa penyelenggaraan angkutan pedesaan dalam kabupaten;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan urusan lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;

- c. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten.
- d. penyusunan bahan penertiban izin masuk kota dan izin khusus pada jaringan jalan daerah;
- e. penyusunan bahan koordinasi forum lalu lintas dan angkutan jalan tingkat daerah substansi manajemen lalu lintas;
- f. penyusunan bahan koordinasi dan penyelenggaraan poskotis angkutan lebar terpadu serta pos lilin angkutan natal dan tahun baru terpadu;
- g. pelaksanaan inventarisasi data pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas dalam daerah;
- h. pemanduan lalu lintas bagi pejabat tinggi negara dan daerah;
- i. pelaksanaan Pengamanan, pengendalian dan penertiban Lalu lintas;
- j. penyusunan dokumen yang berhubungan dengan penilaian Wahana Tata Nugraha (WTN);
- k. pelaksanaan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan

Pasal 9

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perusahaan angkutan;
 - c. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang pada trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis usaha dan trayek angkutan;
 - e. pelaksanaan pengkajian tarif angkutan pedesaan;
 - f. persiapan dan mendistribusikan data sebagai bahan penetapan dan evaluasi jaringan trayek angkutan serta komposisi kendaraan;
 - g. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan angkutan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PRASARANA

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan merumuskan data dan informasi lingkup prasarana;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Prasarana;
 - c. pelaksanaan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup Prasarana dan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis Prasarana;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup Prasarana;
 - f. pelaksanaan pengkajian rekomendasi dan pemantauan perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian sarana serta perawatan sarana;
 - g. pelaksanaan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian sarana serta perawatan sarana;
 - h. pelaksanaan kerjasama lingkup Prasarana;
 - i. pemeriksaan dan memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup prasarana;
 - j. pembuatan telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup prasarana;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup prasarana;
 - l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkup prasarana;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup prasaran;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan urusan perencanaan dan pembangunan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan studi kelayakan (feasibility study) dan/atau kajian teknis pembangunan dan pengembangan atau peningkatan system, sarana dan prasarana, serta fasilitas transportasi daerah;
 - c. penyusunan bahan pembuatan Detail Engineering Design (DED)/Survei Investigasi Desain (SID) pembangunan, pengembangan dan peningkatan system, sarana dan prasarana, serta fasilitas transportasi daerah;
 - d. perencanaan dan membangun penerangan jalan umum;
 - e. pelaksanaan penyusunan data kebutuhan perencanaan pembangunan prasarana perhubungan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan lintas sektor terkait dalam rangka penyusunan rencana pembangunan prasarana perhubungan;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perawatan Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan urusan perawatan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana Kerja Seksi Perawatan Prasarana;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi/perawatan alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL), rambu-rambu lalu lintas dan penerangan jalan umum;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi / pemeliharaan Terminal, Halte Bus, Dermaga sungai, danau dan penyeberangan dalam daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pengembangan dan keselamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan merumuskan data dan informasi lingkup Pengembangan dan keselamatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Pengembangan dan keselamatan;
 - c. pelaksanaan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup Pengembangan dan keselamatan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan dan keselamatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup Pengembangan dan Keselamatan ;
 - f. pelaksanaan pengkajian rekomendasi dan pemantauan pemanduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan serta keselamatan;
 - g. pelaksanaan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pemanduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan serta keselamatan;
 - h. pelaksanaan kerjasama lingkup Pengembangan dan keselamatan;
 - i. pemeriksaan dan memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup Pengembangan dan keselamatan ;
 - j. pembuatan telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup Pengembangan dan keselamatan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup Pengembangan dan keselamatan;
 - l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkup Pengembangan dan keselamatan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengembangan dan keselamatan;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan urusan pepaduan moda dan teknologi perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. penyusunan bahan penetapan dan pelaksanaan Sistem Transportasi Terpadu Daerah atau Sistem Keterpaduan Moda Transportasi Daerah;
 - c. penyusunan bahan Pelaksanaan Pengembangan Sistem Pengendalian Persimpangan bersinyal dalam daerah dengan menggunakan Teknologi Area Traffic Control System (ATCS);
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi perhubungan;
 - e. penyusunan bahan koordinasi forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Tingkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan bahan pemenuhan norma, standar, prosedur dan kriteria pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan

Pasal 15

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan urusan keselamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Keselamatan;
 - b. penyusunan bahan penetapan Rencana Umum Nasional Keselamatan (RUNK) lalu lintas dan angkutan jalan daerah;
 - c. penyusunan bahan Pelaksanaan Aksi Kemitraan Keselamatan Jalan (Road Safety Partnership Action /RSPA) daerah;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan yang mengacu pada Sistem Manajemen Keselamatan (SMK);
 - e. penyusunan bahan rekomendasi jalan berkeselamatan dalam rangka menunjang keselamatan transportasi;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan jalan;

- g. penyusunan bahan pelaksanaan peningkatan keselamatan angkutan dan fasilitas kelaikan kendaraan dalam daerah;
- h. penyusunan Operasional pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pengemudi kendaraan bermotor yang beroperasi di jalan dalam daerah;
- i. penyusunan bahan pembinaan dan pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- j. penyusunan bahan administrasi penyidikan yang dilakukan oleh PPNS di lingkungan Dinas Perhubungan;
- k. penyusunan bahan koordinasi forum Analisis Dampak Lalu Lintas dan angkutan jalan tingkat daerah;
- l. penyusunan bahan Lomba Tertib Lalu Lintas Pelopor dan Angkutan Kota (Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan dan Angkutan) tingkat Nasional;
- m. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) Dinas dapat membentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Unit pelaksana teknis Dinas yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya unit pelaksana teknis Dinas baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 20

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja 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.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

AB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 110), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 27

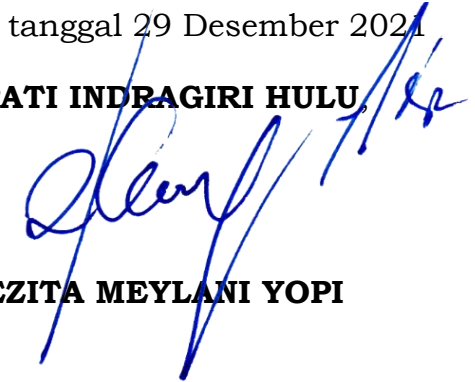
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT	
KEPALA KANTOR/DIVISI.....		KEPALA KANTOR/DIVISI.....	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021


BUPATI INDRAGIRI HULU



REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

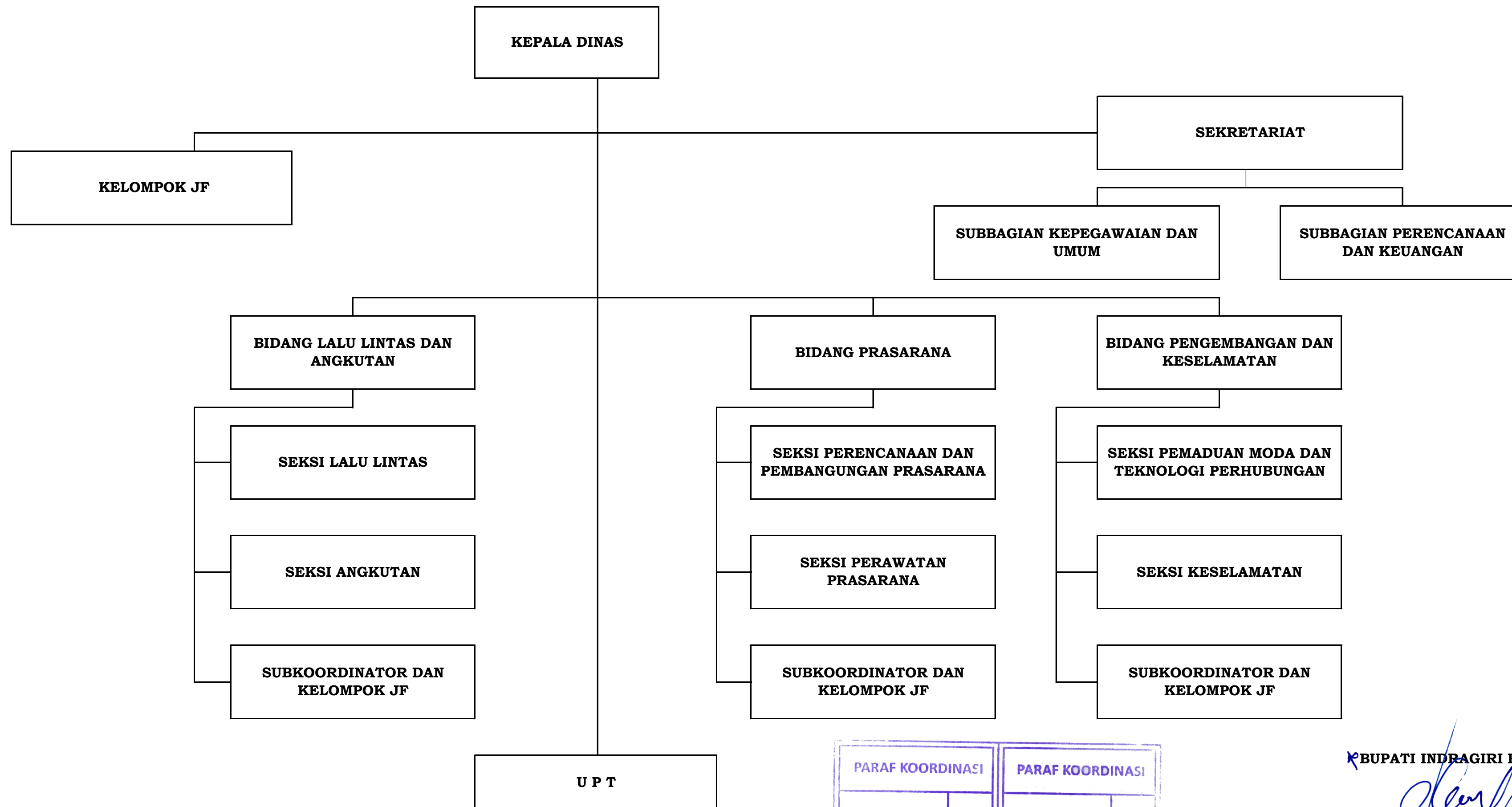
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 65

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
		KEPALA KANTOR/INSPEKTUR	

BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 65 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUB KOORDINATOR PADA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengujian Sarana,

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pengujian Sarana;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengujian Sarana ;
- c. Pelaksanaan lingkup Pengujian Sarana; dan
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengujian Sarana.

B. SUB KOORDINATOR PADA BIDANG PRASARANA

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengoperasian Prasarana

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pengoperasian Prasarana;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengoperasian Prasarana;
- c. Pelaksanaan lingkup Pengoperasian Prasarana; dan
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengoperasian Prasarana.

C. SUB KOORDINATOR PADA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Lingkungan Perhubungan

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Lingkungan Perhubungan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Lingkungan Perhubungan;
- c. Pelaksanaan lingkup Lingkungan Perhubungan; dan
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Lingkungan Perhubungan.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKTOR		KEPALA KANTOR/DIREKTOR	

BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI