



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH

NOMOR 13 TAHUN 2017

T E N T A N G

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH

BUPATI TAPANULI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pasal 59 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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 5238);
6. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
17. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan ;

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah yang selanjutnya disebut Sekdakab;
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Tengah.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Tengah.
12. Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah adalah ASN/PNS;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan adalah tipe B yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang perhubungan kepulauan dan darat meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Perhubungan, mempunyai fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja di bidang pelayanan perhubungan;
 - b. melakukan pengendalian, pengawasan dan pengujian angkutan;

- c. melakukan bimbingan, keselamatan dan penertiban di bidang angkutan;
- d. melakukan pengendalian dan pengawasan atas sarana dan prasarana lalu lintas;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Dinas Perhubungan terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari ;
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
 - c. Bidang lalulintas dan Angkutan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Lalulintas, Pegujian dan Keselamatan.
 - 2. Seksi Angkutan.
 - 3. Seksi Pengujian Sarana.
 - d. Bidang Prasarana, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana.
 - 2. Seksi Pengoperasian Prasarana.
 - 3. Seksi Perawatan Prasarana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan.
 - 2. Seksi Lingkungan Perhubungan.
 - 3. Seksi Keselamatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 4

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi ;

- a. perumusan kebijakan dibidang lalulintas dan angkutan jalan, pelayaran dalam daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang lalulintas dan angkutan jalan, pelayaran dalam daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lalulintas dan angkutan jalan, pelayaran dalam daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Perhubungan;
- f. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. menetapkan Program Kerja Dinas Perhubungan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- h. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat bidang perhubungan;
- i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Bidang-bidang, Subbagian dan Seksi-seksi Dinas ;
- j. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
- k. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang Perhubungan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi ;
 - a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan;

- b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi
- c. Penataan organisasi dan tatalaksana;
- d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik dan kekayaan daerah;
- f. Mengkoordinasi penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan dan Memberikan Pelayanan Administrasi kepada bidang-bidang lain dilingkungan Dinas Perhubungan;
- g. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretariat sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Sekretariat;
- j. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari ;

- a. Subbagian umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah ;
 - a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Perhubungan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan tugas urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi ASN, perlengkapan, rumahtangga dan perataan barang milik Negara;
 - c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumahtangga Dinas Perhubungan;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Subbagian lainnya ;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- k. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Perencanaan adalah

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Perhubungan bidang Keuangan dan Perencanaan;
- b. melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, Perencanaan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan Perencanaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan RKA;
- f. menyusun langkah-langkah kerja sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
- g. menyiapkan bahan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas;
- j. memberikan sarana pertimbangan kepada sekretaris tentang kebijakan dibidang keuangan dan Perencanaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Pasal 9

- (1) Bidang Lalulintas dan Angkutan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalulintas dan Angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi ;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalulintas, angkutan dan pegujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lalulintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang lalulintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - d. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang lalulintas dan Angkutan;
 - e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang lalulintas dan Angkutan Dinas Perhubungan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - f. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Lalilintas dan Angkutan dengan Sekretaris dan Bidang lain;
 - h. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;

- i. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

Bidang lalulintas dan Angkutan, terdiri dari ;

- a. Seksi Lalulintas, Pegujian dan Keselamatan;
- c. Seksi Angkutan;
- b. Seksi Pegujian Sarana.

Pasal 11

(1) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Lalulintas, Pegujian dan Keselamatan adalah ;

- a. membantu Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas bidang Lalulintas, Pegujian dan Keselamatan;
- b. melakukan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ
- c. Penetapan lintas jalan dan penyeberangan dan persetujuan pengoperasian dalam daerah
- d. Penyelenggaraan Pemungutan Retribusi Parkir
- e. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Lalulintas, Pegujian dan Keselamatan;
- f. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Lalulintas, Pegujian dan Keselamatan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Lalulintas, Pegujian dan Keselamatan dengan Seksi-seksi lain;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Lalulintas, Pegujian dan Keselamatan sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan;
- j. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan dibidang Lalulintas, Pegujian dan Keselamatan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang lalulintas dan Angkutan.

(2) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Angkutan adalah;

- a. membantu Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas bidang Angkutan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
- c. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu daerah;
- d. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan; pedesaan yang menghubungkan dalam satu daerah;
- e. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam satu daerah;
- f. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dan pedesaan dalam daerah;
- g. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan didaerah;
- h. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
- i. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Angkutan;
- j. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Angkutan;
- k. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan dibidang lalulintas dan Angkutan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;

(3) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pengujian Sarana adalah;

- a. membantu Kepala Bidang lalulintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas bidang Pengujian Sarana;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Sarana;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengujian Sarana;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Sarana dengan Seksi-seksi lain;

- f. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pengujian Sarana sesuai dengan pedoman kerja;
- g. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang lalulintas dan Angkutan;
- h. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan dibidang Pengujian Sarana;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;

Bagian Keempat

KEPALA BIDANG PRASARANA

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi ;
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan dan perigoperasian prasarana;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - d. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Prasarana;
 - e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Prasarana sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - f. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dengan Sekretaris dan Bidang lain;

- h. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- i. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Prasarana, terdiri dari;

- a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
- b. Seksi Pengoperasian Prasarana;
- c. Seksi Perawatan Prasarana.

Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana adalah;
- a. membantu Kepala Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas bidang Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - b. Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKR) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan(DLKP) pengumpan lokal.
 - c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pelabuhan pengumpan lokal, reklamasi, mendirikan bangunan tempat pendaratan helikopter.
 - d. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - e. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - g. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dengan Seksi-seksi lain;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Prasarana;
- m. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan dibidang Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana adalah ;

- a. membantu Kepala Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas bidang Pengoperasian Prasarana;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengoperasian prasarana;
- c. melakukan penyiapan penerbitan izin dibidang pengoperasian prasarana
- d. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas pengoperasian prasarana;
- e. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi pengoperasian prasarana;
- f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- g. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pengoperasian prasarana;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi pengoperasian prasarana dengan Seksi-seksi lain;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi pengoperasian prasarana sesuai dengan pedoman kerja;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Prasarana;
- k. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan dibidang pengoperasian prasarana;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perawatan Prasarana adalah ;

- a. membantu Kepala Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas bidang Perawatan Prasarana;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Prasarana;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Perawatan Prasarana;
- d. Melakukan pengawasan, pengujian dan pengendalian terhadap perawatan prasarana;
- e. Melaksanakan penilaian teknis terhadap perawatan prasarana;
- f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- g. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dibidang perawatan prasarana;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi perawatan prasarana, dengan Seksi-seksi lain;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi perawatan prasarana sesuai dengan pedoman kerja;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang prasarana;
- k. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan dibidang perawatan prasarana;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana;

Bagian Kelima

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan keselamatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi ;
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemandu Moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemandu moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pemandu moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - d. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang pengembangan dan keselamatan;
 - e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang pengembangan dan keselamatan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - f. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan dan keselamatan dengan Sekretaris dan Bidang lain;
 - h. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
 - i. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Pasal 16

Bidang pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari ;

- a. Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. Seksi Lingkungan Perhubungan;
- c. Seksi Keselamatan.

Pasal 17

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemandu Moda dan teknologi Perhubungan adalah;
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas bidang Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pemandu moda dan teknologi perhubungan;

- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pemandu Moda dan teknologi Perhubungan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemandu moda dan teknologi perhubungan;
- f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemandu Moda dan teknologi Perhubungan dengan Seksi-seksi lain;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- j. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan dibidang Pemandu Moda dan teknologi Perhubungan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas bidang lingkungan perhubungan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi lingkungan perhubungan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Lingkungan Perhubungan;
- f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Lingkungan Perhubungan dengan Seksi-seksi lain;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Lingkungan Perhubungan sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- j. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan dibidang Lingkungan Perhubungan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas bidang Keselamatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalulintas;
- c. fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan dijalan
- d. fasilitasi promosi kemitraan keselamatan lalulintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum;
- e. fasilitasi kelayakan kendaraan serta penegakan hukum oleh PPNS dibidang lalulintas dan angkutan jalan;
- f. penyelenggaraan penerbitan izin Pass Kecil;
- g. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan;
- h. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Keselamatan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Keselamatan;
- j. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dengan Seksi-seksi lain;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas Staf Seksi Keselamatan sesuai dengan pedoman kerja;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- n. meneruskan proses administrasi surat kepada Kepala Bidang;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan dibidang Keselamatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.

Bagian Keenam
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

Pembentukan Nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksanaan Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang diunjuk oleh kepala Dinas;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan Fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi baik didalam lingkungan Dinas Perhubungan maupun diluar Organisasi Dinas Perhubungan sesuai tugas masing-masing;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 6 Maret 2017

Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

t t d

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 7 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 13