



# **BUPATI HALMAHERA BARAT PROVINSI MALUKU UTARA**

## **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT NOMOR 13 TAHUN 2022**

### **TENTANG**

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HALMAHERA BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 7 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 34 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Utara menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 165);
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selayta, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
11. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat UPTD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2**

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Lalu Lintas :
    1. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan
    2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
    3. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas

- d. Bidang Angkutan dan Sarana :
    - 1. Seksi Angkutan Dalam Trayek
    - 2. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, dan
    - 3. Seksi Pengujian Sarana.
  - e. Bidang Prasarana :
    - 1. Seksi Perencanaan Prasarana
    - 2. Seksi Pembangunan Prasarana, dan
    - 3. Seksi Pengoperasian Prasarana:
  - f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan :
    - 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan
    - 2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
    - 3. Seksi Keselamatan
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perhubungan;
  - c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
  - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perhubungan;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
  - c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana;
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier;
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset,

- kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    - a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perhubungan;
    - b. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perhubungan;
    - c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan pada Dinas Perhubungan;
    - d. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan, serta dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Perhubungan;
    - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
    - a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Perhubungan;
    - b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    - c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
    - d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan;
    - e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
    - f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
    - g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;
    - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier;
    - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
    - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
    - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Perhubungan, membawahi:
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
  - e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
  - f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi;
  - g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
  - h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
  - j. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
  - k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
  - l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
  - o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
  - p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sub bagian keuangan
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
  - c. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban keuangan ;
  - d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
  - e. penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;

- f. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan.
  - j. Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
  - k. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas;
  - e. Mengelola administrasi keuangan meliputi kelengkapan SPP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dinas;
  - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup sub bagian keuangan sebagai landasan kerja;
  - h. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup sub bagian keuangan agar terhindar dari kesalahan;
  - i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup sub bagian keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - j. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian keuangan sebagai bahan pemecahan masalah;
  - k. Membagi tugas kepada staf di lingkup sub bagian keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup sub bagian keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Lalu Lintas**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan serta analisa dan standarisasi sistem transportasi manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Lalu lintas;
  - b. Menyusun rencana kerja Bidang Lalu Lintas berdasarkan Program Kerja serta Evaluasi hasil kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - c. Menyusun bahan petunjuk teknis bidang lalu lintas, pembinaan ketertiban lalu lintas, pengendalian dan pengawasan lalu lintas serta pemanfaatan jalan dan pengawasan terhadap sekolah mengemudi;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan bersama instansi terkait;
  - e. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. Melaksanakan pengawalan keamanan di jalan terhadap tamu penting daerah dari pemerintah pusat, Propinsi, Kab/Kota lain untuk acara kedinasan dan acara penting lainnya di daerah bersama aparat terkait sesuai petunjuk atasan;
  - g. Menyelenggarakan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, traffic light dan marka jalan di jalan Kabupaten;
  - h. Melaksanakan pengaturan lalu lintas dan angkutan umum di Terminal/Sub Terminal di daerah;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas jalan;
  - k. Membagi tugas kepada Kepala staf di lingkup Bidang Lalu Lintas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Lalu Lintas berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
  - m. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Lalu Lintas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan, mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Manajemen Lalu Lintas Jalan;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan agar terhindar dari kesalahan;
- f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan agar terhindar dari kesalahan;
- g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan, sebagai bahan pemecahan masalah;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait rekayasa lalu lintas jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi;
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rekayasa lalu lintas jalan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal rekayasa lalu lintas jalan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal rekayasa lalu lintas jalan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal rekayasa lalu lintas jalan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagai pedoman kerja;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, sebagai bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Analisis Dampak Lalu Lintas.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai fungsi;
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Analisis Dampak Lalu Lintas; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas, mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas, sebagai bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Angkutan dan Sarana**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pengawasan dan pengendalian terkait angkutan orang, angkutan barang dan pengujian saranaangkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian saranaangkutan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Angkutan dan Sarana;
  - b. Menyusun rencana kerja Bidang Angkutan dan Sarana berdasarkan Program Kerja serta Evaluasi hasil kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - e. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

- f. Mengkoordinasikan manajemen dan penyelenggaraan terminal penumpang;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan jaringan trayek angkutan pedesaan dan angkutan perkotaan di dalam wilayah Kabupaten;
- h. Memberikan bimbingan keselamatan transportasi;
- i. Membagi tugas kepada Kepala staf di lingkup Bidang Angkutan dan Sarana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Angkutan dan Sarana berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
- k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Angkutan dan Sarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Angkutan Dalam Trayek**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan dan Sarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pengawasan dan pengendalian terkait penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang bidang Angkutan Dalam Trayek.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang pada seksi Angkutan Dalam Trayek;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Angkutan Dalam Trayek, mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Dalam Trayek;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagai pedoman kerja;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Angkutan Dalam Trayek;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Angkutan Dalam Trayek agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Angkutan Dalam Trayek agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Angkutan Dalam Trayek, sebagai bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang**  
**Pasal 14**

- (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan dan Sarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pengawasan dan pengendalian terkait penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang tidak dalam trayek;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang tidak dalam trayek;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang tidak dalam trayek ;dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang tidak dalam trayek;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, sebagai bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Pengujian Sarana**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan dan Sarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pengawasan dan pengendalian terkait penyelenggaraan pengujian sarana angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Sarana mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pengujian sarana angkutan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pengujian sarana angkutan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pengujian sarana angkutan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pengujian sarana angkutan; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (3), Seksi Pengujian Sarana, mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Sarana;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Pengujian Sarana;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan Pengujian Sarana;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengujian Sarana agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengujian Sarana agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengujian Sarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengujian Sarana, sebagai bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Prasarana**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana mempunyai fungsi :
- a. Perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Prasarana, mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Prasarana dan Sarana;
  - b. Menyusun rencana kerja Bidang Prasarana berdasarkan Program Kerja serta Evaluasi hasil kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - e. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. Merumuskan rencana kebutuhan prasarana perhubungan;
  - g. Melaksanakan penyiapan lokasi pembangunan prasarana perhubungan;
  - h. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Prasarana Perhubungan;

- i. Membagi tugas kepada Kepala staf di lingkup Bidang Prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
- k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Prasarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Perencanaan Prasarana**  
**Pasal 17**

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan prasarana perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan prasarana perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan prasarana perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan prasarana perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan prasarana perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Perencanaan Prasarana, mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Prasarana;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Perencanaan Prasarana;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan prasarana perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Perencanaan Prasarana agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Perencanaan Prasarana agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perencanaan Prasarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Prasarana sebagai bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Pembangunan Prasarana**  
**Pasal 18**

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pembangunan prasarana perhubungan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan prasarana perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pembangunan prasarana perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pembangunan prasarana perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pembangunan prasarana perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan prasarana perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pembangunan Prasarana agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pembangunan Prasarana agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pembangunan Prasarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan Prasarana sebagai bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Pengoperasian Prasarana**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait operasionalisasi prasarana perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal operasionalisasi prasarana perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal operasionalisasi prasarana perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal operasionalisasi prasarana perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal operasionalisasi prasarana perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengoperasian Prasarana, mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal operasionalisasi prasarana perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengoperasian Prasarana agar terhindar dari kesalahan;
- f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengoperasian Prasarana agar terhindar dari kesalahan;
- g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengoperasian Prasarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengoperasian Prasarana sebagai bahan pemecahan masalah;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengembangan dan Keselamatan**  
**Pasal 20**

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - b. Menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan berdasarkan Program Kerja serta Evaluasi hasil kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - c. Perumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - e. Melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pengembangan dan keselamatan meliputi pemaduan moda, teknologi, dan lingkungan perhubungan, serta keselamatan transportasi;
  - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengembangan dan keselamatan meliputi pemaduan moda, teknologi, dan lingkungan perhubungan, serta keselamatan transportasi;
  - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan dan keselamatan meliputi pemaduan moda, teknologi, dan lingkungan perhubungan, serta keselamatan transportasi;
  - i. Membagi tugas kepada Kepala staf di lingkup Bidang Pengembangan dan Keselamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan dan Keselamatan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
- k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan**  
**Pasal 21**

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai fungsi;
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagai bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.



**Seksi Lingkungan Perhubungan**  
**Pasal 22**

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait lingkungan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal lingkungan perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal lingkungan perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal lingkungan perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal lingkungan perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2). Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal lingkungan perhubungan;
  - d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Lingkungan Perhubungan agar terhindar dari kesalahan;
  - f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Lingkungan Perhubungan agar terhindar dari kesalahan;
  - g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Lingkungan Perhubungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Lingkungan Perhubungan sebagai bahan pemecahan masalah;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Seksi Keselamatan**  
**Pasal 23**

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait keselamatan lalu lintas perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal keselamatan lalu lintas perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal keselamatan lalu lintas perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal keselamatan lalu lintas perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal keselamatan lalu lintas perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan;
  - b. Menyusun Program kegiatan Seksi Keselamatan;

- c. Menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal keselamatan lalu lintas perhubungan;
- d. Melakukan koordinasi kerja di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Keselamatan agar terhindar dari kesalahan;
- f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Keselamatan agar terhindar dari kesalahan;
- g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Keselamatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Keselamatan sebagai bahan pemecahan masalah;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**BAB IV**  
**JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perhubungan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 26**

- (1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

**Pasal 27**

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

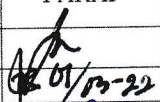
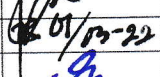
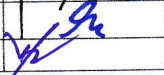
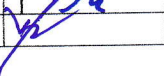
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat

PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb	
Kadis Perhubungan	
Kabag. Hukum & Orgs	

Ditetapkan di : Jailolo  
pada tanggal : 21 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

  
**JAMES UANG**


Diundangkan di Jailolo  
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

  
**M. SYARIL/ABDUL RADJAK**

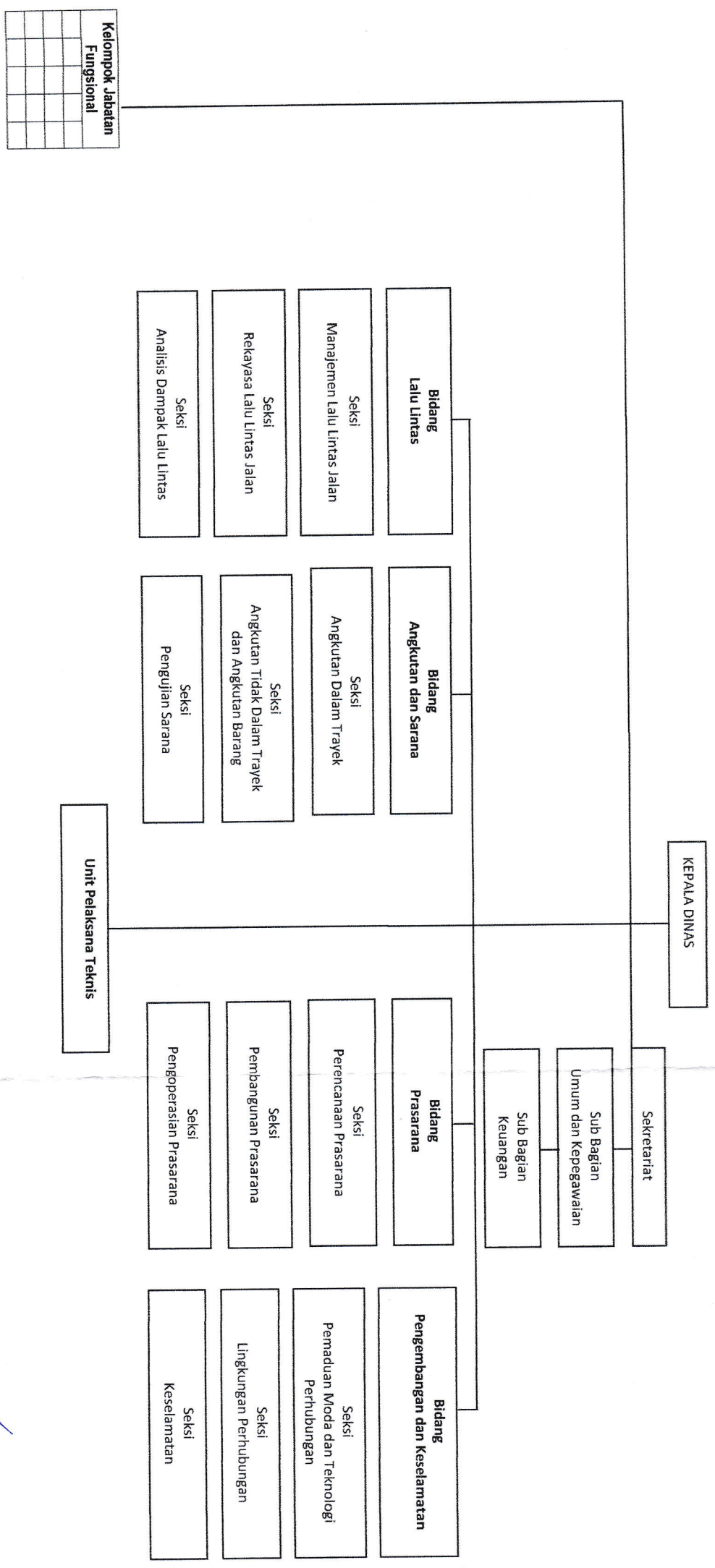
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
Jason K. Lalomo. SH,LLM  
Pembina IV/a  
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT  
 NOMOR : 13 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 21 Januari 2022

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT TPE A



Pejabat	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Ass. Bid. Eko. & Pembangunan	16/01/2022
Kadis Perhubungan	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum dan Organisasi	<i>[Signature]</i>

BUPATI HALMAHERA BARAT,  
*[Signature]*  
 JAMES UANG

*[Handwritten mark]*