



BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mandailing Natal;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal perlu dilakukan penyesuaian, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - a. Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan;
 - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

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

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Program dan Keuangan.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum kegiatan Dinas, menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan program kerja sekretariat;
- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- f. melaksanakan kebutuhan dan perawatan sarana/ prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. melaksanakan pemberian informasi dan komunikasi serta pengolahan perpustakaan Dinas;
- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- j. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Kepegawaian dan Umum dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas Perhubungan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengolahan barang milik/kekayaan Daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas, menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun program kerja Subbagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
- b. mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan-bahan kebijakan;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
- h. menyusun program kerja tahunan Dinas Perhubungan;
- i. menyusun rancangan produk hukum Dinas;
- j. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;

- m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Pelaporan dan Keuangan;
- n. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, pemantauusahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
- o. menyimpan berkas-berkas keuangan dan peng-administrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Pelaporan dan Keuangan;
- q. melaksanakan urusan administrasi keuangan pendapatan Daerah dan keuangan lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor secara umum;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas darat, laut, udara serta angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas darat, laut, udara serta angkutan, dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas darat, udara, laut serta angkutan, dan pengujian sarana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 9, terdiri dari:

- a. Seksi Lalu Lintas, Laut dan Udara;
- b. Seksi Angkutan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Seksi Lalu Lintas Darat, Laut dan Udara dalam melakukan kegiatan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ, menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi lalu lintas Darat, laut dan Udara mengacu pada rencana kerja bidang Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Lalu Lintas darat, laut dan udara;
- c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data lalu lintas;
- d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi Daerah rawan kemacetan dan Daerah rawan kecelakaan;
- e. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- g. merencanakan, mengadakan, memasang, memelihara dan menghapus perlengkapan jalan berupa alat pemberi isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu lalu lintas, Marka Jalan, *Zebra Cross*, Pita Pengaduh, Paku Jalan dan Cermin Tikungan;
- h. merencanakan dan mengevaluasi bukaan kegiatan penyelenggaraan seksi Lalu Lintas;
- i. melaksanakan sosialisasi forum lalu lintas dan peraturan-peraturan lalu lintas;
- j. menyusun konsep program kerja operasional;
- k. menyusun konsep kebijakan pengaturan lalu lintas angkutan laut dan laut dan udara;
- l. melaksanakan survei dan penetapan pemasangan perambuan lalu lintas angkutan laut dan udara sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- m. melakukan pendaftaran/registrasi sarana angkutan laut dan udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menertibkan pengawasan dan upaya pencegahan kerusakan lingkungan laut dan udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Angkutan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perhubungan di bidang angkutan, menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun rencana kerja bidang angkutan mengacu pada rencana strategis Dinas Perhubungan;
- b. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam dan luar Daerah kabupaten;
- c. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan;

- d. menerbitkan izin usaha angkutan darat, laut dan udara;
- e. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya;
- f. menyelenggarakan dan melakukan pendaftaran kendaraan bermotor;
- g. menerbitkan izin operasional dan pendataan taksi Daerah dan luar Daerah;
- h. menetapkan standar maksimum muatan dan berat kendaraan angkutan barang lintas darat dan laut Daerah;
- i. menyusun konsep kebijakan pengaturan lalu lintas angkutan laut dan udara;
- j. memberikan rekomendasi izin usaha angkutan, trayek, berlayar, pas kapal, tarif dan izin lain yang berhubungan dengan lalu lintas darat, laut dan udara; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 13

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

Pasal 14

Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, terdiri dari:

- a. Seksi Prasarana;
- b. Seksi Pengembangan; dan
- c. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 15

Seksi Prasarana dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana lalu lintas, menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- b. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- c. melaksanakan inventaris prasarana angkutan jalan;
- d. melaksanakan penelitian dan survei lokasi terminal kabupaten;
- e. mengelola retribusi terminal dan parkir;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan terminal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Seksi Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, dan pengembangan teknologi perhubungan, menyelenggarakan tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi di bidang pengembangan teknologi lalu lintas dan angkutan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- c. melakukan perumusan tentang penemuan baru di bidang lalu lintas darat, laut dan udara serta angkutan umum;
- d. melaksanakan pengembangan atas penemuan metode baru di bidang lalu lintas darat, laut dan udara serta angkutan;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas dan angkutan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 18

UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 dibentuk setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dan Pasal 14 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional, pejabat pembina kepegawaian dapat menunjuk pelaksana senior menjadi Subkoordinator.
- (8) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berdasarkan penugasan dari pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 02 Juni 2022

BUPATI MANDAILING NATAL,



MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 02 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



GOTALI