



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 36 TAHUN 2016
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan

- Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara

dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Perhubungan.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten ;
 - b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - c. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - d. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembengunan fasilitas parkir;
 - e. pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - h. audit dan inpeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
 - i. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
 - j. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - k. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - l. penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - m. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;

- n. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- o. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- p. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
- q. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang;
- r. perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- s. penerbita izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten;
- t. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- u. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- v. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;
- w. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- x. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah;
- y. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- z. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- aa. pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- bb. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- cc. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- dd. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;

- ee. penerbitan izin pekerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - ff. penerbitan izin reklamasi diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - gg. penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - hh. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter;
 - ii. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - jj. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam satu Daerah kabupaten;
 - kk. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam satu Daerah kabuapten;
 - ll. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - mm. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintas batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - nn. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - oo. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten.
- (3) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan:
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Angkutan;
 - 3. Seksi Pengujian Sarana.
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Prasarana;
 - 2. Seksi Keselamatan;
 - 3. Seksi Pengembangan.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati in

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perhubungan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dibidang Perhubungan;
 - b. pengkoordinasian dibidang Perhubungan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dibidang Perhubungan;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang Perhubungan;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Perhubungan;
 - f. pembinaan dibidang Perhubungan;
 - g. pengawasan dibidang Perhubungan;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Perhubungan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Perhubungan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. Bidang Prasarana dan Keselamatan;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Perhubungan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;

- f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokoleran;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokoleran.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokoleran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokoleran;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang perhubungan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program Dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;

- f. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - g. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Perhubungan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Perhubungan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas dan angkutan.

- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Lalu Lintas;
 - b. Seksi Angkutan;
 - c. Seksi Pengujian Sarana.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan lalu lintas.
- (3) Kepala Seksi Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran lalu lintas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis lalu lintas;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan lalu lintas;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan lalu lintas;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi lalu lintas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program lalu lintas; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 12

Rincian tugas Seksi Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Lalu Lintas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Lalu Lintas;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Lalu Lintas;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Lalu Lintas;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pada bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan lintasan penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalur kereta api kabupaten;
- i. menyiapkan bahan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan dalam kabupaten;
- j. menyiapkan rencana induk perkereta apian, jaringan jalur kereta api dan penetapan jaringan jalur pelayanan perkeretapian dalam kabupaten;
- k. menyiapkan perlengkapan jalan, pelaksanaan rekayasa lalu lintas dan persetujuan analisis dampak lalu lintas jalan kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan angkutan.

- (3) Kepala Seksi Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis angkutan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran angkutan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis angkutan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan angkutan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan angkutan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi angkutan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program angkutan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Angkutan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Angkutan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Angkutan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Angkutan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Angkutan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Angkutan;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pada bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang dalam kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
- i. menyelenggarakan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah Kabupaten, angkutan perkotaan dan pedesaan dalam kabupaten;
- j. menyelenggarakan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten;

- k. menyelenggarakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintasan penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- l. menyelenggarakan penerbitan izin operasi sarana perkereta apian umum yang yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- m. menyelenggarakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- n. menyelenggarakan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- o. menyelenggarakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- p. menyelenggarakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengujian Sarana

Pasal 15

- (1) Seksi Pengujian Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengujian sarana.
- (3) Kepala Seksi Pengujian Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengujian sarana;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengujian sarana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengujian sarana;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengujian sarana;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengujian sarana;

- f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengujian sarana;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengujian sarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengujian Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pengujian Sarana adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pengujian Sarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengujian Sarana;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pengujian Sarana;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pengujian Sarana;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengujian Sarana;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengujian sarana;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengujian sarana;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitas pengelolaan pengujian sarana;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan, evaluasi pengujian sarana;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengujian sarana;
- k. menyiapkan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dalam Daerah kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana Dan Keselamatan

Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi,

- pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan keselamatan.
- (3) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang prasarana dan keselamatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang prasarana dan keselamatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - (4) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Keselamatan;
 - c. Seksi Pengembangan.

Paragraf 1

Seksi Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan prasarana.
- (3) Kepala Seksi Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis prasarana;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran prasarana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis prasarana;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan prasarana;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi prasarana;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Prasarana;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Prasarana;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Prasarana;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Prasarana;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan Terminal penumpang tipe C;
- g. menyelenggarakan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- h. menyelenggarakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- i. menyelenggarakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- j. melaksanakan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- k. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- l. menyelenggarakan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan dipelabuhan pengumpan lokal;
- m. menyelenggarakan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
- n. menyelenggarakan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- o. menyelenggarakan penerbitan izin pekerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- p. menyelenggarakan penerbitan izin reklamasi diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- q. menyelenggarakan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- r. menyelenggarakan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;

- s. menyelenggarakan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Kabupaten;
- t. menyelenggarakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan

Pasal 20

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan keselamatan.
- (3) Kepala Seksi Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran keselamatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis keselamatan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan keselamatan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan keselamatan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi keselamatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program keselamatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Keselamatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Keselamatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Keselamatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Keselamatan;

- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Keselamatan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Keselamatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang audit dan inspeksi keselamatan lalulintas jalan di jalan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalulintas dan angkutan jalan;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalulintas dan angkutan jalan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pengembangan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pengembangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pengembangan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Pengembangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengembangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Pengembangan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pengembangan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengembangan;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda dalam Daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan teknologi perhubungan di jalan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan dalam Daerah kabupaten;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perhubungan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Perhubungan serta Dinas/ Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

(3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Perhubungan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Perhubungan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas ;
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Perhubungan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perhubungan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perhubungan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 29

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Perhubungan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan,

petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

Para pejabat Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX
P E N U T U P
Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 36