



SALINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2023 NOMOR 27

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa perubahan kebijakan pemerintah pusat dalam hal penyederhanaan birokrasi yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik telah mempengaruhi struktur organisasi perangkat daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut perlu dilakukan penataan struktur organisasi perangkat daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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...

- 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);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 189);

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 Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.
10. Satuan Kerja Perangkat daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.
12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan

f. Kelompok...

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi;

c. penataan...

- c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - i. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

l.melaksanakan...

- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- o. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- w. melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- x. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- y. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf...

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, membawahi:
 - a. Seksi Lalu Lintas;
 - b. Seksi Pengujian Sarana;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 12

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan pembinaan dan manajemen lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 - b. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian jaringan jalur kereta api Dalam Kabupaten;
 - c. penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah Kabupaten;
 - d. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringan nya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian;

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- f. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (Andalalin) untuk jalan Kabupaten; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengujian Sarana dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan di bidang pengujian sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penguji Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana penguji;
 - c. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - d. registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
 - e. penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala;
 - f. sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - g. identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
 - h. pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - i. koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - j. penetapan tarif retribusi pengujian berkala;
 - k. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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...

- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari:
- a. Seksi Prasarana Angkutan;
 - b. Seksi Keselamatan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - b. rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - c. rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - d. rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan;
 - e. rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;
 - g. Pembangunan Prasarana Jalan di jalan Kabupaten;
 - h. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
 - i. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan;
 - j. Rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan Jalan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan di bidang keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a.melakukan...

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Nasional/Provinsi/Kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- b. fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Nasional/Provinsi/Kabupaten;
- c. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Hal-hal lain berkenaan teknis terkait Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan tata laksana Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Kerja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) 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.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 22

- (1) Kepala Unit Kerja wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 14 November 2023

BUPATI WAY KANAN,

dto

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 14 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

dto

SAIPUL

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2023 NOMOR 27

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

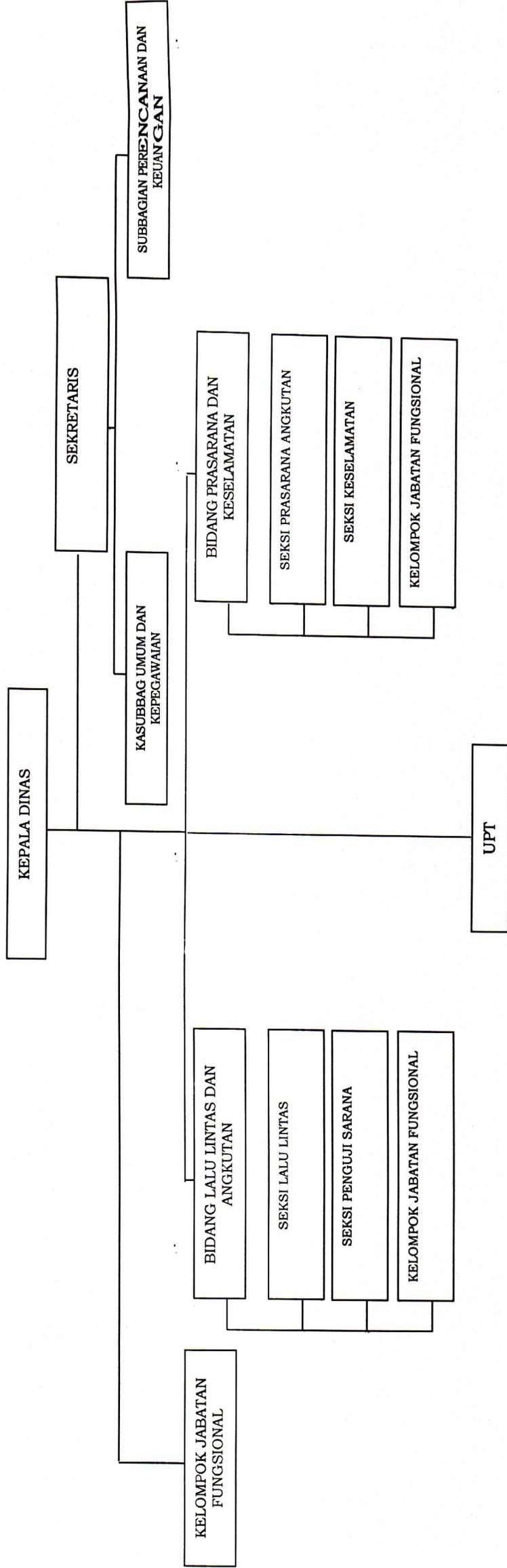

ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.

Pembina (IV/a)

NIP. 19850624 201001 1 012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN WAY KANAN



BUPATI WAY KANAN,

dto

RADEN ADIPATI SURYA

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.

Pembina (Iv/a)

NIP. 19850624 201001 1 012