



**BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 58 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN DHARMASRAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

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 Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Dharmasraya.

9. 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.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Angkutan; dan
 - 3. Seksi Pengujian
 - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Prasarana;
 - 2. Seksi Keselamatan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan
 - d. UPT
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- c. merumuskan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
 - i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
 - j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan propinsi;
 - e. melaksanakan pembagian tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian manajemen lalu lintas serta inspeksi dan audit keselamatan transportasi untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatalok) dan masterplan transportasi daerah, survei dan pengkajian manajemen rekayasa lalu lintas dan angkutan darat, perkeretaapian, sungai dan penyeberangan, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem perhubungan darat, perkeretapian, perhubungan sungai dan penyeberangan secara berkelanjutan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala UPT untuk melaksanakan tugas teknis bidang lalu lintas dan angkutan meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta perencanaan kebutuhan, penempatan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas angkutan darat, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan,

menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban lalu lintas dan angkutan serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;

- h. melaksanakan pengelolaan terminal, dermaga, perparkiran, pemberian izin atau rekomendasi di bidang perhubungan darat, perhubungan sungai dan penyeberangan, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan tugas di unit kerja bidang perhubungan darat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan raya, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. melaksanakan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan bidang perhubungan darat, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada menyangkut bidang lalu lintas dan angkutan, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan;
- l. melaksanakan laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) bidang lalu lintas dan angkutan, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- m. melaksanakan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam

- rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi lalu lintas berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan Provinsi;
 - b. melakukan kajian dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi lalu lintas agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan

ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;

- c. melakukan tugas teknis kegiatan lalu lintas meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta analisis kecelakaan lalu lintas, membuat dan menyusun penempatan petugas yang melakukan pemeriksaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban lalu lintas serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. memproses pengolahan dan analisis data/bahan kajian manajemen serta rekayasa lalu lintas untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan lalu lintas, data kecelakaan lalu lintas, data eksisting rambu-rambu lalu lintas yang laik pakai atau yang diajukan penggantinya sebagai bahan penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatalok) dan masterplan transportasi daerah, penyiapan data dan bahan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), inspeksi dan audit keselamatan transportasi, survei dan pengkajian manajemen rekayasa lalu lintas, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem lalu lintas dan penyeberangan secara berkelanjutan.
- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan jadwal perencanaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas jalan raya, penyiapan peraturan tarif ekonomi untuk pemberian izin atau rekomendasi kegiatan lalu lintas, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang perhubungan darat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk

- angkutan jalan raya, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan kegiatan lalu lintas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan lalu lintas;
 - i. menyusun laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan lalu lintas serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
 - j. melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 2

Seksi Angkutan

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Llau Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - b. melakukan kajian dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi lalu lintas dan angkutan agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - c. melakukan tugas teknis kegiatan lalu lintas dan angkutan meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta analisis kecelakaan lalu lintas, membuat dan menyusun penempatan petugas yang melakukan pemeriksaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan raya, perkeretapian, angkutan sungai dan penyeberangan, menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban angkutan serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. memproses pengolahan dan analisis data/bahan kajian manajemen serta rekayasa lalu lintas untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan lalu lintas dan angkuta, perkeretapian, perhubungan sungai dan penyeberangan, data kecelakaan lalu lintas, data eksisting rambu-rambu lalu lintas yang laik pakai

atau yang diajukan penggantiannya sebagai bahan penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatalok) dan masterplan transportasi daerah, penyiapan data dan bahan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), inspeksi dan audit keselamatan transportasi, survei dan pengkajian manajemen rekayasa angkutan darat, perkeretaapian, sungai dan penyeberangan, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem perhubungan darat, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan secara berkelanjutan

- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan jadwal perencanaan pengawasan dan pengaturan angkutan jalan raya, perkeretaapian, angkutan sungai dan penyeberangan, penyiapan peraturan tarif ekonomi untuk angkutan jalan dan penyeberangan, pemberian izin atau rekomendasi kegiatan lalu lintas dan angkutan, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang lalu lintas dan angkutan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan raya, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan kegiatan lalu lintas angkutan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan lalu lintas dan angkutan;
- i. menyusun laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan lalu lintas dan angkutan serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;

- j. melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 3
Seksi Pengujian

Pasal 11

- (1) Seksi Pengujian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- (2) Kepala Seksi Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengujian kendaraan bermotor wajib uji, menyiapkan bahan bimbingan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pengujian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pengujian kendaraan bermotor berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD),

- rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
- b. melakukan kajian, mempelajari dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi pengujian kendaraan bermotor, agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - c. mengerjakan tugas teknis bidang sarana dan prasarana perhubungan meliputi pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor termasuk menandatangani buku uji bagi kendaraan bermotor yang telah lulus uji, penyusunan sistem pencapaian laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada atasan, penyusunan rencana pengembangan teknik operasional pengujian kendaraan bermotor dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait setelah mendapat petunjuk kepala bidang, mengupayakan peningkatan pemasukan PAD melalui pelaksanaan program berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana sarana prasarana pengujian kendaraan bermotor, pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor terhadap unit pengujian kendaraan bermotor secara berkelanjutan;
 - e. melakukan pengelolaan kegiatan dan analisis teknik operasional bersama pejabat fungsional, membuat perencanaan kebutuhan buku uji, formulir permohonan pengujian kartu induk dan bahan-bahan administrasi lainnya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja seksi pengujian kendaraan bermotor untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penyediaan sarana, prasarana perhubungan, rekayasa dan perbengkelan serta

- memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan seksi pengujian kendaraan bermotor;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - i. menyusun laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan pengujian kendaraan bermotor serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
 - j. melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengkoordinasian meliputi saran pengujian kendaraan bermotor, pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor serta persediaan sarana dan prasarana di bidang prasarana dan keselamatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi lingkup Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan rencana kerja bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - e. melaksanakan kajian, mempelajari dan membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala UPT untuk melaksanakan tugas teknis bidang Prasarana dan Keselamatan meliputi penyiapan bahan perencanaan, penunjukan lokasi bangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik serta jembatan penyeberangan, rekayasa perbengkelan dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor dan persiapan pembangunan bandar

udara dan kegiatan ikutannya, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;

- g. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian prasarana dan keselamatan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), penyusunan masterplan sarana prasarana perhubungan, survei dan pengkajian penempatan serta pemeliharaan sarana-prasarana/rambu lalu lintas, penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan keselamatan, rekayasa perbengkelan secara berkelanjutan;
- h. melaksanakan pengelolaan pengadaan dan pembangunan, prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan, persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang prasarana dan keselamatan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penyediaan prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan, persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. melaksanakan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan bidang prasarana dan keselamatan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut bidang prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan;
- l. memberikan laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) bidang prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan

- serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- m. melaksanakan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 1
Seksi Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi prasarana berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD),

- rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
- b. melakukan kajian, mempelajari dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi prasarana, agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - c. mengerjakan tugas teknis prasarana meliputi penyiapan bahan perencanaan, penunjukan lokasi bangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik serta jembatan penyebrangan, rekayasa dan perbengkelan, pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - d. menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian prasarana dan keselamatan, penyiapan bahan penyusunan masterplan pembangunan prasarana dan keselamatan, survei dan pengkajian penempatan serta pemeliharaan sarana-prasarana/rambu lalu lintas, perencanaan kebutuhan prasarana dan keselamatan jalan, alat-alat pemberi isyarat penempatan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas angkutan darat, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, secara berkelanjutan;
 - e. melakukan pengelolaan pengadaan dan pembangunan prasarana dan keselamatan, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja seksi prasarana, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penyediaan prasarana dan keselamatan, serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;

- g. melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan seksi prasarana;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan prasarana serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya;
- i. menyusun laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan prasarana, serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- j. melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Paragraf 2

Seksi Keselamatan

Pasal 14

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan analisis dampak lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;

- c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. membantu kepala bidang dalam penyelenggaraan tugas di bidang keselamatan;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi analisis keselamatan;
 - f. melakukan kajian analisis keselamatan terhadap bahaya polusi udara dan gangguan kebisingan;
 - g. menyiapkan perencanaan, pengaturan dan pengawasan dengan unit kerja terkait dalam rangka rencana analisa keselamatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian keselamatan;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi dan rencana implementasi penanganan dampak;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil rekomendasi analisis keselamatan transportasi; dan
 - k. menyampaikan saran atau pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian pembinaan dan pengembangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. merencanakan dan menetapkan lokasi terminal tipe C dan terminal angkutan barang;
 - f. melaksanakan pengkajian terhadap penetapan lokasi terminal, pengembangan;
 - g. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
 - h. menyusun Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - i. mengatur dan menetapkan arah dan mengembangkan transportasi perkotaan;
 - j. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan lainnya;
 - k. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan transportasi.
 - l. menyusun rencana dan program pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi; dan

m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima

UPT

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanana tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 20

- (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 bertanggungjawab 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.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas dan apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 58

