



BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 16 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari lahirnya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021–2026, maka agar terwujudnya optimalisasi pada pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 85 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang

Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Angkutan Multimoda (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5199);;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 Tentang Forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5229);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 118);
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 133); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan

- Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 226);
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penggunaan Bahan Bakar Gas Jenis Compressed Natural Gas Pada Kendaraan Bermotor;
  21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 73);
  22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 228);
  23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Kompetensi Sumber Daya Manusia di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Dan di Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294);
  24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Rambu Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 514);
  25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Marka Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1244);
  26. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1391) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 227);

27. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1392);
28. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 225);
29. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 226);
30. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 227);
31. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 228);
32. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306);
33. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 570);
34. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 834);
35. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1296);
36. 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);

37. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Alat Penerangan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 424);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional

dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perhubungan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - c. Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan; dan
    3. Seksi Pengujian Sarana.
  - d. Bidang Prasarana :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
    2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
    3. Seksi Perawatan Prasarana.

- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
    - 2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
    - 3. Seksi Keselamatan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
  - (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### BAB IV

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perhubungan
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perhubungan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Perhubungan;
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Perhubungan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Bidang Lalu Lintas, Bidang Prasarana, dan Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - h. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Ketiga

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- c. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
  - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - s. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
  - u. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
  - v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - w. mengelola perencanaan dan program;

- x. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- y. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- z. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;

- h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;

- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang perhubungan;
- n. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

##### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan

- kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
    - 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; dan
    - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
    - a. menyusun rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
    - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
    - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
    - f. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
    - g. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan sektor Lalu Lintas;
    - h. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi perlengkapan jalan;
    - i. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pembangunan pengembangan dan pemeliharaan sarana di jalan raya;
    - j. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap sarana Perhubungan;
    - k. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
    - l. memberi persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
    - m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten;
    - n. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam daerah Kabupaten;

- o. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan daerah Kabupaten;
- p. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan daerah Kabupaten;
- q. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam daerah Kabupaten;
- r. menetapkan tarif untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten;
- s. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten;
- t. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- u. menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan angkutan dalam daerah Kabupaten; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan; dan
- c. Seksi Pengujian Sarana.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan urusan di sektor Lalu Lintas yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merancang, menyusun, menganalisis, dan mengembangkan bahan kebijakan teknis lalu lintas Angkutan Darat;
  - b. menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Lalu Lintas;
  - c. menyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Lalu Lintas Perhubungan;
  - e. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Lalu Lintas sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Lalu Lintas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- g. menyusun rencana, program kerja anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Lalu Lintas berpedoman kepada Rencana Strategis Dinas Perhubungan;
- h. melakukan pembinaan manajemen lalu lintas di Jalan Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
- i. melakukan penyusunan dan penetapan kelas jalan di ruas-ruas Jalan Kabupaten dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
- j. melakukan penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan;
- k. melakukan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas terhadap perencanaan pembangunan pusat kegiatan/pengembangan kawasan terhadap lalu lintas sekitarnya;
- l. menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan perlengkapan jalan;
- m. manajemen secara teknik manajemen kapasitas, manajemen prioritas maupun manajemen permintaan (demand) ruas jalan, persimpangan dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta jaringan trayek;
- n. melaksanakan penetapan standar batas maksimal muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di Jalan;
- o. menyusun rencana pengendalian dan penertiban Lalu Lintas Angkutan Darat;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi seksi Lalu Lintas;
- q. menyusun laporan dan menyajikan data Lalu Lintas;
- r. melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan yang terkait dengan Lalu Lintas;
- s. melakukan pengumpulan data terkait urusan Lalu Lintas;
- t. menentukan lokasi, merencanakan kebutuhan dan penghapusan Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas di Jalan;
- u. melaksanakan pemantauan dan pengawasan Transportasi Angkutan Darat;
- v. melaksanakan pengaturan, penjagaan, dan/atau patroli;
- w. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas;
- y. melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas;
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas;
- aa. menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
- bb. merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
- cc. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
- dd. penyusunan Naskah Akademik;
- ee. menyediakan rekomendasi kebijakan;

- ff. melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan;
- gg. melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
- hh. melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan;
- ii. menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan;
- jj. melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan;
- kk. melakukan advokasi kebijakan;
- ll. melakukan diseminasi kebijakan;
- mm. menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Angkutan

##### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan urusan di sektor Angkutan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merancang, menyusun, mengembangkan, dan menganalisis, dan mengkaji ulang, bahan kebijakan teknis pengelolaan Angkutan;
  - b. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah daerah terkait urusan Angkutan;
  - c. mengelola dan menyelenggarakan Angkutan Pedesaan;
  - d. menetapkan dan mengawasi Tarif Angkutan Orang dan Barang;
  - e. memberikan Izin Trayek Angkutan Pedesaan dan Angkutan Perintis;
  - f. memberikan Izin Angkutan Taksi dan Izin Usaha Angkutan Pariwisata;
  - g. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di sektor Angkutan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan sektor Angkutan;
  - i. membantu Kepala bidang dalam melaksanakan tugas di sektor Angkutan;
  - j. mengelola rencana dan program kerja di sektor Angkutan;
  - k. menyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
  - l. merumuskan bahan kebijakan teknis sektor Angkutan;
  - m. merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia di sektor Angkutan;

- n. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan sektor Angkutan;
- o. memproses pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
- p. melaksanakan pengelolaan trayek angkutan umum;
- q. menyiapkan bahan Angkutan Orang Dalam Trayek;
- r. melaksanakan pengawasan dan evaluasi operasional angkutan;
- s. melaksanakan survei asal dan tujuan trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- t. melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- u. melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- v. melaksanakan inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- w. melaksanakan sosialisasi tentang standar pelayanan minimal pada angkutan umum;
- x. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi;
- y. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tarif angkutan;
- z. melaksanakan pemenuhan terhadap standar pelayanan minimal pada armada;
- aa. melaksanakan penyediaan angkutan umum perdesaan dan perkotaan;
- bb. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Pengujian Sarana

##### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan urusan di sektor Pengujian Sarana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Pengujian Sarana;
  - b. menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep, dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengujian sarana;
  - c. menyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pengujian sarana;
  - d. menyiapkan bahan tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengujian Sarana;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan numpang uji/mutasi kendaraan;
  - f. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;

- g. melaksanakan pemungutan retribusi dari jasa pengujian kendaraan bermotor sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Sarana;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengujian Sarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menyelenggarakan proses Pengujian dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor;
- m. melaksanakan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor;
- n. melaksanakan analisis teknis operasional bidang pengujian;
- o. memproses administrasi perubahan jenis kendaraan bermotor;
- p. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian kendaraan dinas yang akan dilelang;
- q. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian mengenai kondisi teknis kendaraan bermotor dalam rangka pengawasan;
- r. melaksanakan servis rutin peralatan uji;
- s. melaksanakan pemeliharaan ringan peralatan uji;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Pengujian Sarana;
- u. melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Pengujian Sarana;
- v. melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Pengujian Sarana; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Prasarana  
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian, dan perawatan prasarana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana; dan

- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Prasarana berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan Terminal Tipe C;
  - g. melaksanakan pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan, penghapusan, dan penentuan lokasi terminal dan prasarana perkeretaapian;
  - h. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas Helikopter;
  - i. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam daerah Kabupaten;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Bidang Prasarana, terdiri dari :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
- b. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
- c. Seksi Perawatan Prasarana.

#### Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana melaksanakan urusan di sektor perencanaan dan pembangunan prasarana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun, merencanakan, merancang, mengkaji ulang, menganalisis, dan mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
  - b. melakukan, perumusan dan kebijakan di sektor perencanaan pembangunan prasarana Perhubungan Kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan prasarana Perhubungan Kabupaten;
  - d. melakukan perencanaan dan pembangunan gedung kantor Perhubungan;
  - e. melakukan perencanaan dan pembangunan prasarana parkir, Helly Pad, prasarana terminal, jalur rel kereta api, dan prasarana pengujian;
  - f. melakukan penetapan tempat-tempat parkir;
  - g. mengadakan kerja sama dengan Instansi yang berhubungan dengan pembangunan prasarana Perhubungan;
  - h. melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan Halte, Terminal angkutan orang tipe C / angkutan barang;
  - i. menentukan lokasi dan pembangunan Halte / Shelter, dan Terminal tipe C;
  - j. melaksanakan perencanaan penentuan izin lokasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - k. melaksanakan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
  - m. menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
  - n. merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
  - o. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
  - p. penyusunan Naskah Akademik;
  - q. menyediakan rekomendasi kebijakan;
  - r. melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan;
  - s. melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
  - t. melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan;
  - u. menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan;
  - v. melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan;
  - w. melakukan advokasi kebijakan;
  - x. melakukan diseminasi kebijakan;

- y. menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana melaksanakan urusan di sektor Pengoperasian Prasarana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun, merencanakan, merancang, mengkaji ulang, menganalisis, dan mengembangkan bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengoperasian Prasarana Perhubungan Kabupaten;
  - c. menerbitkan izin pengoperasian Terminal Tipe C, Prasarana Parkir, dan Helly Pad;
  - d. menerbitkan izin usaha badan usaha Perbengkelan, izin bangunan, dan izin operasi prasarana Perkeretaapian;
  - e. menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);
  - f. mengelola dan memungut retribusi Terminal dan Perparkiran;
  - g. mengatur dan mengelola Terminal Angkutan Orang Tipe C dan Terminal Barang;
  - h. melaksanakan pengelolaan Terminal tipe C dan Halte/Shelter;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan kegiatan perparkiran;
  - j. menyusun rencana kebijakan teknis perparkiran di area rencana untuk jaringan lalu lintas;
  - k. melakukan pembinaan terkait urusan perparkiran;
  - l. melakukan pengaturan parkir di tepi Jalan umum;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perawatan Prasarana

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Perawatan Prasarana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyusun, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, mengembangkan bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;
- b. melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. melaksanakan pemeliharaan Terminal tipe C, Gedung Terminal tipe C, Prasarana Parkir, Helly Pad, Halte/Shelter, Pelabuhan
- d. melaksanakan Pemeliharaan Gedung kantor Perhubungan dan Gedung pengujian kendaraan bermotor;
- e. menerbitkan izin pengoperasian Perbengkelan dan pembinaan Usaha perbengkelan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perawatan Prasarana; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan dan Keselamatan

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan Perhubungan, dan keselamatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi Perhubungan, lingkungan Perhubungan, dan keselamatan;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan Perhubungan, dan keselamatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan dan Keselamatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pengembangan dan Keselamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan modal dan pengembangan teknologi Perhubungan;
- f. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan Perhubungan;
- g. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Kabupaten;
- h. menetapkan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- i. memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Provinsi;
- j. memfasilitasi permohonan persetujuan dokumen analisis dampak lalu lintas, manajemen rekayasa lalu lintas dan persetujuan teknis dampak lalu lintas;
- k. memfasilitasi promosi dan kemitraan lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. menetapkan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan;
- m. menetapkan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten;
- n. menetapkan jaringan jalur Kereta Api dan jaringan pelayanan perkeretaapian yang berlokasi dalam Kabupaten;
- o. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi sarana perkeretaapian;
- p. menetapkan kelas Stasiun untuk Stasiun pada jaringan jalur Kereta Api Kabupaten;
- q. menerbitkan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam daerah Kabupaten;
- r. melaksanakan Penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- s. merumuskan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- t. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- u. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- v. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- w. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan lingkungan perhubungan dan keselamatan;

- x. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
- c. Seksi Keselamatan.

#### Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan melaksanakan urusan di sektor Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan mengembangkan bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - b. menyusun prakiraan perpindahan orang/atau barang menurut asal tujuan perjalanan;
  - c. melaksanakan penyusunan arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan ruang lalu lintas dan rencana umum jaringan;
  - e. melaksanakan analisa terhadap integrasi antar dan intra moda transportasi;
  - f. mengembangkan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan;
  - g. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
  - h. mengembangkan manajemen rekayasa lalu lintas dan menyusun sistem manajemen keselamatan;
  - i. menetapkan Kelas Stasiun;

- j. menyusun dan menetapkan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten;
- k. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia bidang transportasi;
- l. menyusun rencana umum pepaduan moda dan jaringan trayek;
- m. melaksanakan pengembangan teknologi perhubungan berbasis GIS;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- o. menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
- p. merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
- q. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
- r. penyusunan Naskah Akademik;
- s. menyediakan rekomendasi kebijakan;
- t. melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan;
- u. melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
- v. melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan;
- w. menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan;
- x. melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan;
- y. melakukan advokasi kebijakan;
- z. melakukan diseminasi kebijakan;
- aa. menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
- bb. melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan;
- cc. menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan;
- dd. melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan;
- ee. melakukan advokasi kebijakan;
- ff. melakukan diseminasi kebijakan;
- gg. menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan melaksanakan urusan di sektor Lingkungan Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan mengembangkan bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas;
  - c. menyusun profil transportasi;
  - d. menindaklanjuti surat permohonan persetujuan analisis dampak lalu lintas, manajemen rekayasa lalu lintas dan persetujuan teknis dampak lalu lintas;
  - e. membuat surat rekomendasi pembuatan dokumen analisis dampak lalu lintas, manajemen rekayasa lalu lintas dan persetujuan teknis dampak lalu lintas;
  - f. melakukan kunjungan lapangan terkait lokasi rencana analisis dampak lalu lintas, manajemen rekayasa lalu lintas dan persetujuan teknis dampak lalu lintas;
  - g. merencanakan dan menentukan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL);
  - h. melaksanakan survei penentuan rute angkutan barang;
  - i. menyusun jaringan lintas angkutan barang;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan Taksi dalam Daerah;
  - k. melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan taksi dalam kawasan perkotaan;
  - l. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
  - m. melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan taksi dan jumlah kebutuhan kendaraan taksi;
  - n. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Keselamatan

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan melaksanakan urusan di

sektor Keselamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan mengembangkan bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
  - b. melaksanakan audit sistem keselamatan pada Terminal;
  - c. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan Daerah;
  - d. mengembangkan manajemen rekayasa lalu lintas dan menyusun sistem manajemen keselamatan;
  - e. mengkaji laik fungsi jalan;
  - f. melaksanakan uji laik fungsi jalan;
  - g. melaksanakan sosialisasi penyuluhan tentang keselamatan berlalu lintas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lalu lintas dan seksi angkutan serta instansi terkait pada pelaksanaan razia dan pemeriksaan kelengkapan surat-surat Angkutan Penumpang Umum maupun Angkutan Barang;
  - i. melaksanakan pelatihan keselamatan mengemudi terhadap Pengemudi Angkutan Kota;
  - j. melaksanakan sosialisasi dan edukasi keselamatan mengemudi;
  - k. melaksanakan sosialisasi dan edukasi tentang sistem manajemen keselamatan berlalu lintas;
  - l. merencanakan dan menentukan Rute Aman Selamat Sekolah (RASS) dan Zona Selamat Sekolah (ZOSS);
  - m. menentukan lokasi Daerah Rawan Kecelakaan (DRK), black spot, black link, dan black area;
  - n. melaksanakan razia dengan Instansi terkait bagi yang melanggar ketentuan perundang-undangan lalu lintas;
  - o. melaksanakan manajemen keamanan dan keselamatan lalu lintas;
  - p. melakukan kemitraan pelaksanaan keamanan berlalu lintas dengan instansi terkait;
  - q. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan sebidang yang berada di Kabupaten;
  - r. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### UPTD

#### Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh

Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

#### Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 diatur dengan Peraturan Bupati.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### Pasal 28

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

#### Pasal 30

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 18 April 2022

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak  
Pada tanggal 18 April 2022

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

WIDYA PUTRA

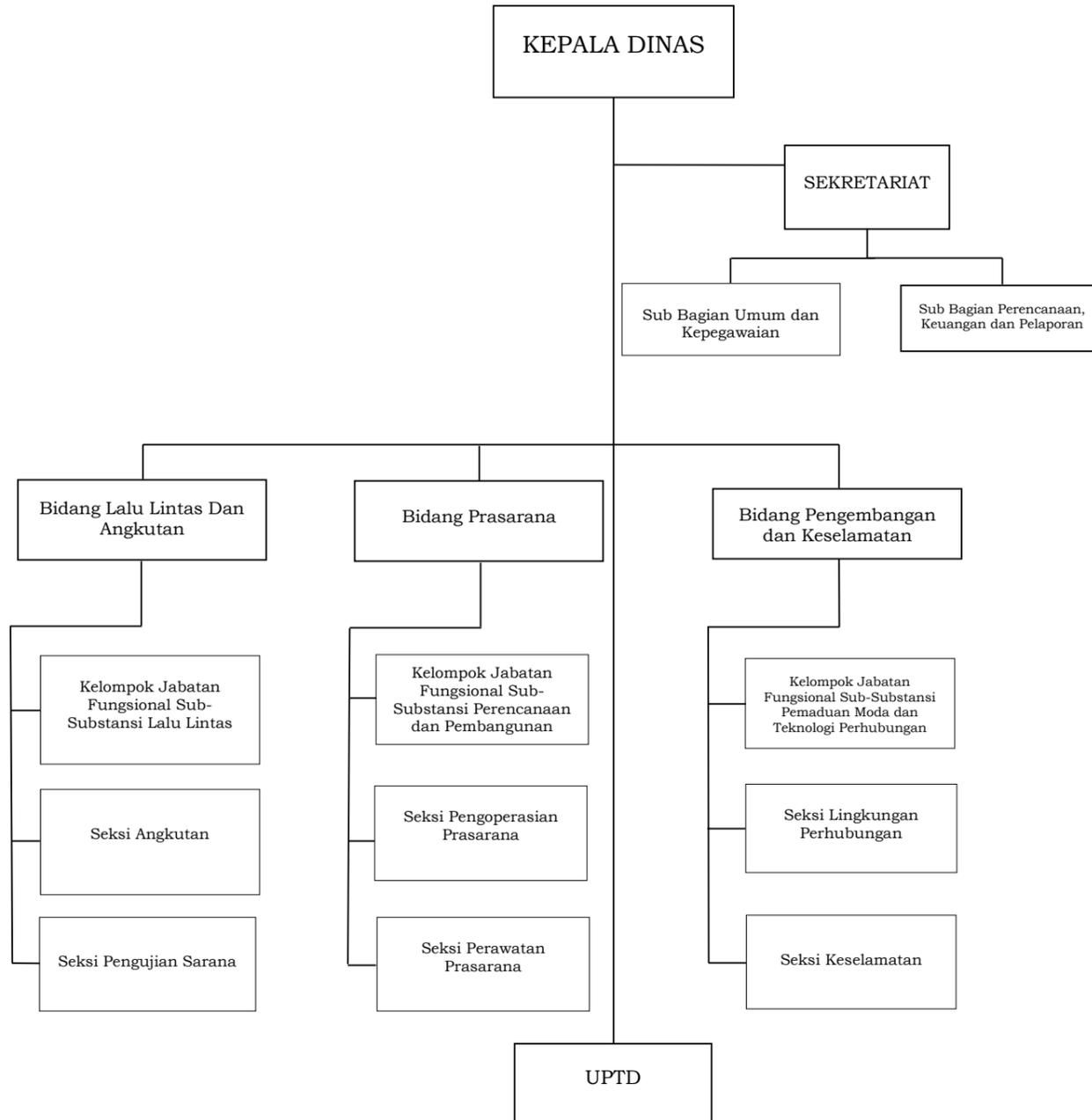
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2022  
NOMOR 16 TAHUN 2022

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR : TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN



**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

ttd.

**SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO**