



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 118 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota;

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 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);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 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);
9. 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);

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. 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.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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.

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 III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perhubungan
- (2) Kepala 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.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Perhubungan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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 Kedua
Sekretariat

Pasal 5

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (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 7

- (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 8

- (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. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan sektor Lalu Lintas;
- g. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pembangunan pengembangan dan pemeliharaan sarana di jalan raya;
- h. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap sarana Perhubungan;
- i. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- j. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten;
- l. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam daerah Kabupaten;
- m. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan daerah Kabupaten;
- n. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan daerah Kabupaten;
- o. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam daerah Kabupaten; dan
- p. menetapkan tarif untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas

Pasal 9

- (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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan lalu lintas Perhubungan;
 - d. menyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
 - e. menyusun rencana, program kerja anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi lalu lintas berpedoman kepada Rencana Strategis Dinas Perhubungan;
 - f. menyusun dan menetapkan kelas jalan dan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan di ruas-ruas Jalan Kabupaten dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
 - g. menyusun rencana pengendalian dan penertiban Lalu Lintas Angkutan Darat;
 - h. menyusun rencana kebutuhan ruang lalu lintas dan rencana umum jaringan;
 - i. menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan perlengkapan jalan;
 - j. 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;
 - k. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan lalu lintas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. mengumpulkan, mengolah data, dan melaksanakan program bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
 - m. mengumpulkan data, mengembangkan dan menetapkan kebijakan yang terkait dengan urusan Lalu Lintas;
 - n. melakukan pembinaan manajemen lalu lintas di Jalan Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
 - o. manajemen secara teknik manajemen kapasitas, manajemen prioritas maupun manajemen permintaan (demand) ruas jalan, persimpangan dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta jaringan trayek;
 - p. melaksanakan razia dengan Instansi terkait bagi yang melanggar ketentuan perundang-undangan lalu lintas;
 - q. melaksanakan pengaturan arus Lalu Lintas di kawasan tertentu dan Persimpangan;
 - r. melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan/atau patroli;
 - s. melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;

- t. menyusun laporan dan menyajikan data Lalu Lintas;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Lalu Lintas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan

Pasal 10

- (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. merumuskan bahan kebijakan teknis sektor Angkutan, pengembangan Sumber Daya Manusia di sektor Angkutan, pengawasan pelayanan sektor Angkutan;
 - c. menyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
 - d. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah daerah terkait urusan Angkutan;
 - e. membantu Kepala bidang dalam melaksanakan tugas di sektor Angkutan;
 - f. mengelola rencana dan program kerja di sektor Angkutan;
 - g. menyiapkan bahan Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - h. mengelola dan menyelenggarakan Angkutan Pedesaan;
 - i. menetapkan dan mengawasi Tarif Angkutan Orang dan Barang;
 - j. Memberikan Izin Trayek Angkutan Pedesaan dan Angkutan Perintis;
 - k. menyusun jaringan lintas angkutan barang;
 - l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di sektor Angkutan;
 - m. memproses pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
 - n. melaksanakan pengelolaan trayek angkutan umum;
 - o. melaksanakan survei asal dan tujuan Penumpang;
 - p. melaksanakan sosialisasi tentang standar pelayanan minimal pada angkutan umum;
 - q. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi;

- r. melaksanakan penetapan standar batas maksimal muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di Jalan;
- s. melaksanakan pemenuhan terhadap standar pelayanan minimal pada armada;
- t. melaksanakan penyediaan angkutan umum perdesaan dan perkotaan;
- u. melaksanakan survei penentuan rute angkutan barang;
- v. melaksanakan survei asal-tujuan trayek dan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- w. melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang dan jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- x. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tarif dan operasional angkutan;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan;
- z. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan sektor Angkutan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengujian Sarana

Pasal 11

- (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. melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Pengujian Sarana;
- s. melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Pengujian Sarana;
- t. melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Pengujian Sarana; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana

Pasal 12

- (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 Seksi Pengujian Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian 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, prasarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan, dan prasarana perkeretaapian;
 - h. melaksanakan pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan, penghapusan, dan penentuan lokasi prasarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - i. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan Pelabuhan pengumpan lokal dan Terminal Pelabuhan Sungai dan Danau;
 - j. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan Pelabuhan pengumpan lokal; menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan Pelabuhan pengumpan lokal;
 - k. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas Helikopter;
 - l. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam daerah Kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian Pelabuhan pengumpan lokal;
 - n. menerbitkan izin pengoperasian dan pengembangan Pelabuhan Sungai dan Danau;
 - o. menerbitkan izin pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - p. menerbitkan izin usaha badan usaha Pelabuhan di Pelabuhan pengumpan lokal;

- q. menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- r. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam daerah Kabupaten; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Pasal 13

- (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, pelabuhan angkutan sungai, dan prasarana pengujian;
 - f. menentukan lokasi, merencanakan kebutuhan dan penghapusan Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas di Jalan;
 - g. melakukan penetapan tempat-tempat parkir;
 - h. mengadakan kerja sama dengan Instansi yang berhubungan dengan pembangunan prasarana Perhubungan;
 - i. melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan Halte, Terminal angkutan orang tipe C / angkutan barang dan lokasi Pelabuhan / Dermaga / tambatan perahu;
 - j. menentukan lokasi dan pembangunan Halte / Shelter, dan Terminal tipe C;

- k. melaksanakan perencanaan penentuan izin lokasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- l. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Pelabuhan pengumpan lokal;
- m. melaksanakan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal dan dermaga rakyat/tambatan perahu;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
- o. melaksanakan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 14

- (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. memberikan petunjuk/pedoman pengadaan dan penetapan rambu- rambu dan fasilitas jalan;
 - d. menerbitkan izin pengoperasian Terminal Tipe C, Prasarana Parkir, Helly Pad, dan Pelabuhan sungai dan danau;
 - e. menerbitkan izin usaha badan usaha Perbengkelan, izin bangunan, dan izin operasi prasarana Perkeretaapian;
 - f. menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);
 - g. mengelola dan memungut retribusi Terminal dan Perparkiran;
 - h. mengatur dan mengelola Terminal Angkutan Orang Tipe C dan Terminal Barang;
 - i. menyiapkan bahan pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan kegiatan perparkiran;

- k. menyusun rencana kebijakan teknis perparkiran di area rencana untuk jaringan lalu lintas;
- l. melaksanakan pengelolaan Terminal tipe C, Halte/Shelter, Pelabuhan pengumpan lokal, dan Dermaga rakyat / tambatan perahu;
- m. melakukan pembinaan terkait urusan perparkiran;
- n. melakukan pengaturan parkir di tepi Jalan umum;
- o. melaksanakan Pemungutan Restribusi Parkir; dan
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perawatan Prasarana

Pasal 15

- (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. menyusun, merencanakan, 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 pengumpan lokal, dan Dermaga rakyat/tambatan perahu;
 - d. melaksanakan Pemeliharaan Gedung kantor Perhubungan dan Gedung pengujian kendaraan bermotor;
 - e. menerbitkan izin pengoperasian Perbengkelan dan pembinaan Usaha perbengkelan;
 - f. melaksanakan Pemeliharaan Gedung Pelabuhan;
 - g. melaksanakan servis rutin peralatan uji;
 - h. melaksanakan pemeliharaan ringan peralatan uji;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perawatan Prasarana; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 16

- (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 promosi dan kemitraan lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. menetapkan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan;
- l. menetapkan jaringan jalur Kereta Api dan jaringan pelayanan perkeretaapian yang berlokasi dalam Kabupaten;
- m. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi sarana perkeretaapian;
- n. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- o. memberi persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
- p. melaksanakan Penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. merumuskan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- r. menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk Terminal Pelabuhan sungai dan danau;
- s. menetapkan kelas Stasiun untuk Stasiun pada jaringan jalur Kereta Api Kabupaten;
- 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. menerbitkan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah Kabupaten;
- x. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemaduan Moda dan
Teknologi Perhubungan

Pasal 17

- (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. menyiapkan bahan penyelenggaraan Taksi dalam Daerah;
 - e. melaksanakan analisa terhadap integrasi antar dan intra moda transportasi;
 - f. mengembangkan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. menyusun dokumen analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
 - h. menetapkan Kelas Stasiun;
 - i. menyusun dan menetapkan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten;
 - j. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia bidang transportasi;
 - k. menyusun rencana umum pemaduan moda dan jaringan trayek;
 - l. memberikan Izin Angkutan Taksi dan Izin Usaha Angkutan Pariwisata;
 - m. melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan taksi dalam kawasan perkotaan;
 - n. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
 - o. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;
 - p. melaksanakan pengelolaan izin angkutan sungai dan izin usaha angkutan; sungai

- q. menetapkan tarif angkutan sungai penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas sungai dalam daerah kabupaten;
- r. melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan taksi dan jumlah kebutuhan kendaraan umum/taksi;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 18

- (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. menyusun profil transportasi;
 - c. menyusun dan menetapkan Rencana Induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan sungai, danau serta Pelabuhan pengumpan lokal;
 - d. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pada Pelabuhan penumpang lokal;
 - e. perumusan dan pemberian Rekomendasi Izin Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
 - f. melakukan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas terhadap perencanaan pembangunan pusat kegiatan / pengembangan kawasan terhadap lalu lintas sekitarnya;
 - g. merencanakan dan menentukan Kawasan Tertib Lingkungan (KTL)
 - h. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Keselamatan

Pasal 19

- (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 pengawasan keselamatan area selamat sekolah;
 - i. 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;
 - j. melaksanakan pelatihan keselamatan mengemudi terhadap Pengemudi Angkutan Kota;
 - k. melaksanakan sosialisasi keselamatan mengemudi;
 - l. melaksanakan sosialisasi tentang sistem manajemen keselamatan berlalu lintas;
 - m. merencanakan dan menentukan Rute Aman Selamat Sekolah (RASS) dan Zona Selamat Sekolah (ZOSS);
 - n. menentukan lokasi Daerah Rawan Kecelakaan (DRK), black spot, black link, dan black area;
 - 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 20

- (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 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

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 23

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

Pasal 24

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 25

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 26

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 V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 79 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 30 Desember 2021
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

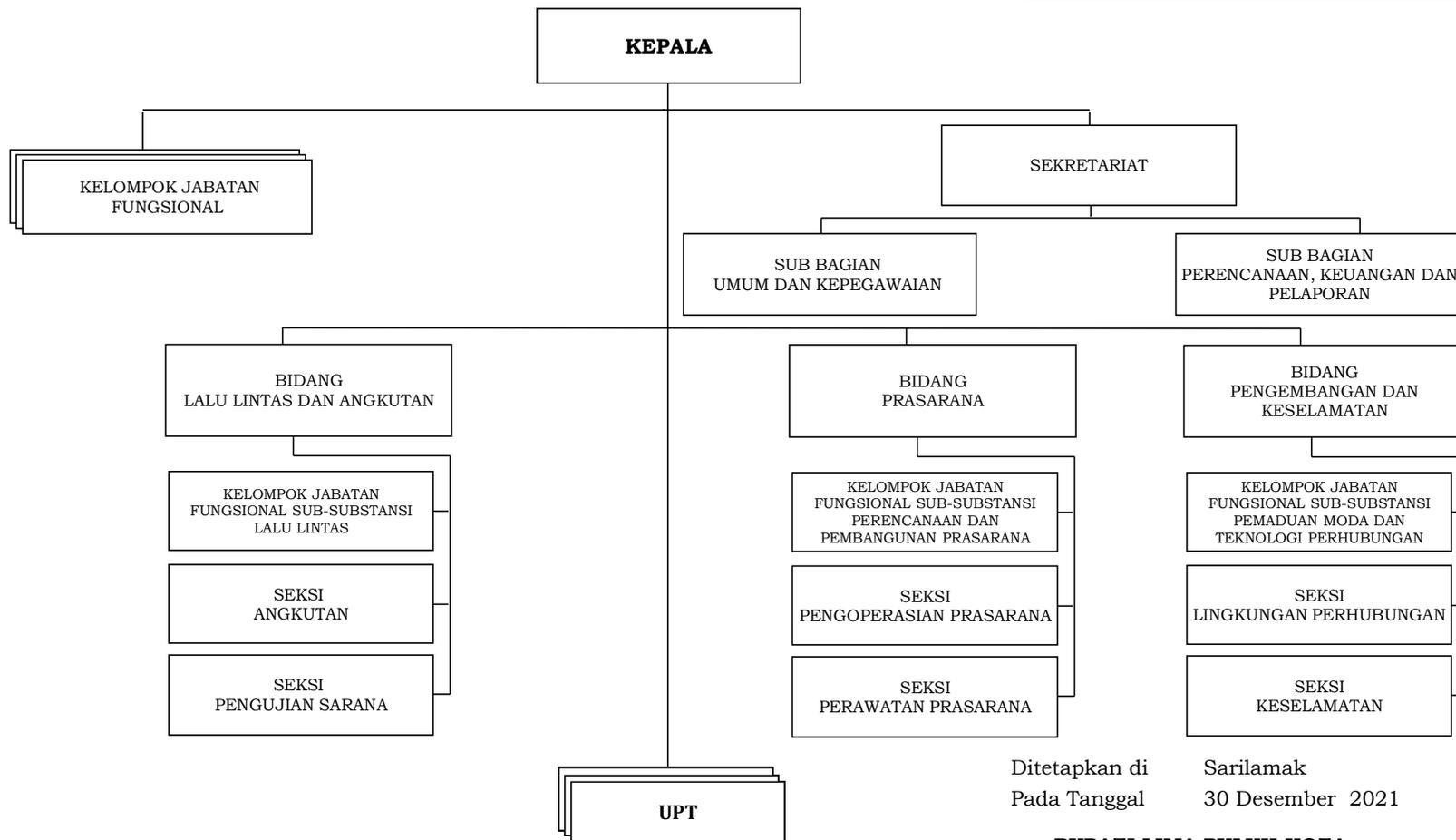
Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd.

WIDYA PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 NOMOR 118

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 118 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGA,
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN



Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

