



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jln. Jenderal Sudirman Sago-Painan Telp/Fax. (0756) 7464239

Website : <http://dishub.pesisirselatankab.go.id>

e-Mail : [dinasperhubungan@pesisirselatankab.go.id](mailto:dinasperhubungan@pesisirselatankab.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR : 550/ 29 /Kpts/Dishub-PS/2023

TENTANG

PETA PROSES BISNIS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2023

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penataan ketatalaksanaan yang merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, perlu disusun Peta Proses Bisnis Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dinas Perhubungan tentang Peta Proses Bisnis Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601, sebagaimana telah diubah 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 5887, 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 Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Peta Proses Bisnis Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEDUA** : Identifikasi Proses, Sub Proses dan Kegiatan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KETIGA** : Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyusun Peta Proses Bisnis Dinas Perhubungan dan bertujuan agar setiap Perangkat Daerah :
- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien; dan

- b. Mudah dalam mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi;

KEEMPAT : Manfaat Peta Proscs Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:

- a. dapat melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu kegiatan/pekerjaan sehingga solusi penyempurnaan prosce pelaksanaan lebih terarah; dan
- b. Perangkat Daerah memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 31 Mei 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,



SYAFRIJONI, SH, M.Si

NIP. 19580904 199308 1 001





# PETA PROSES BISNIS

DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2023



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

## **1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Perhubungan**

Penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bagian, Sub Bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu
2. Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
3. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan

## **1.3. Ruang Lingkup**

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.



## BAB II VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### 2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

**“Mewujudkan Pesisir Selatan Lebih Sejahtera, Maju dan Bermartabat,  
Didukung Pemerintahan Yang Akuntabel dan Profesional”**

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 6 butir sebagai berikut:

1.	<b>Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Demokratis dan Transparan</b>
2.	Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia dan Masyarakat
3.	<b>Memperkuat Kemandirian Ekonomi dengan Mendorong Sektor Potensi dan Unggulan Daerah</b>
4.	Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan Sebagai Daerah Tujuan Wisata yang Nyaman dan Berkesan
5.	Mewujudkan Pendidikan yang Berkualitas untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Beriman, Kreatif dan Berdaya Saing
6.	Mewujudkan Kondisi Masyarakat yang Aman, Tenteram dan Dinamis

Dari enam misi Bupati dan Wakil Bupati diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan akan mempengaruhi Misi 1 yaitu **“Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Demokratis dan Transparan”** dan Misi 3, yaitu **“Memperkuat Kemandirian Ekonomi dengan Mendorong Sektor Potensi dan Unggulan Daerah”**

### 2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perhubungan

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja



### ***Tujuan***

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Dinas Perhubungan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah:

- 1) Meningkatkan Kualitas Infrastruktur Perhubungan penunjang sektor unggulan

### ***Sasaran***

Dari Visi, Misi dan Tujuan Dinas Perhubungan yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah:

- 1) Meningkatnya Konektivitas dan Aksesibilitas Antar Wilayah

### **2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Dinas Perhubungan**

Tupoksi Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan diatur Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 169 Tahun 2021 : Membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, dan pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, dan pelayaran, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, dan pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perhubungan Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya



Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi di bidang perhubungan
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang sarana prasarana dan keselamatan jalan, bidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang perhubungan laut dan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
- f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan bidang perhubungan;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan dinas perhubungan;



- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas perhubungan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, perencanaan dan pelaporan dinas;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Sekretaris membawahi :

**a. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Dan Pelaporan**

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan. Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a) pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b) perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- c) pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
- d) penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- e) pelaksanaan penyusunan renstra dinas;
- f) pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
- g) penyusunan program kerja tahunan dinas;
- h) pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- i) pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- j) penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;



- k) pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya;
- l) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### **b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Kepala Bidang Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan**

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi :

**a. Seksi Lalu Lintas**

Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait lalu lintas. Untuk melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud Seksi Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi lalu lintas;
- b. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- c. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
- d. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- e. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- f. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- g. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**b. Seksi Angkutan**

Seksi Angkutan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait angkutan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi angkutan;
- b. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
- c. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;



- d. penetapan rancana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- f. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- g. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten;
- h. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
- i. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- j. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- l. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- m. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- n. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam dalam daerah kabupaten; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



### **c. Seksi Pengujian Sarana**

Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pengujian sarana. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengujian Sarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja seksi pengujian sarana mengacu pada rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan;
- b. pelaksanaan uji berkala kendaraan bermotor dan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di seksi pengujian sarana; dan
- d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **4. Kepala Bidang Prasarana**

Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana 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 lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Prasarana membawahi :

#### **a. Seksi Perencanaan Prasarana**

Seksi Perencanaan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan



pelaporan di seksi Perencanaan Prasarana. Dalam melaksanakan tugas pokok,

Seksi Perencanaan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi perencanaan prasarana;
- b. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- c. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **b. Seksi Pembangunan Prasarana**

Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Pembangunan Prasarana. Dalam melaksanakan tugas pokok,

Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi Pembangunan prasarana;
- b. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- c. Penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
- d. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
- e. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- f. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- g. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **c. Seksi Pengoperasian Prasarana**

Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan Pengoperasian Prasarana. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai fungsi :



- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi pengoperasian prasarana;
- b. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- c. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- d. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- e. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- f. penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;

#### **5. Bidang Pengembangan Dan Keselamatan**

Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Keselamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan membawahi :

##### **a. Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan**

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Pemaduan Moda dan Teknologi



Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **b. Seksi Lingkungan Perhubungan**

Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Lingkungan Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi Lingkungan Perhubungan; dan
- b. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

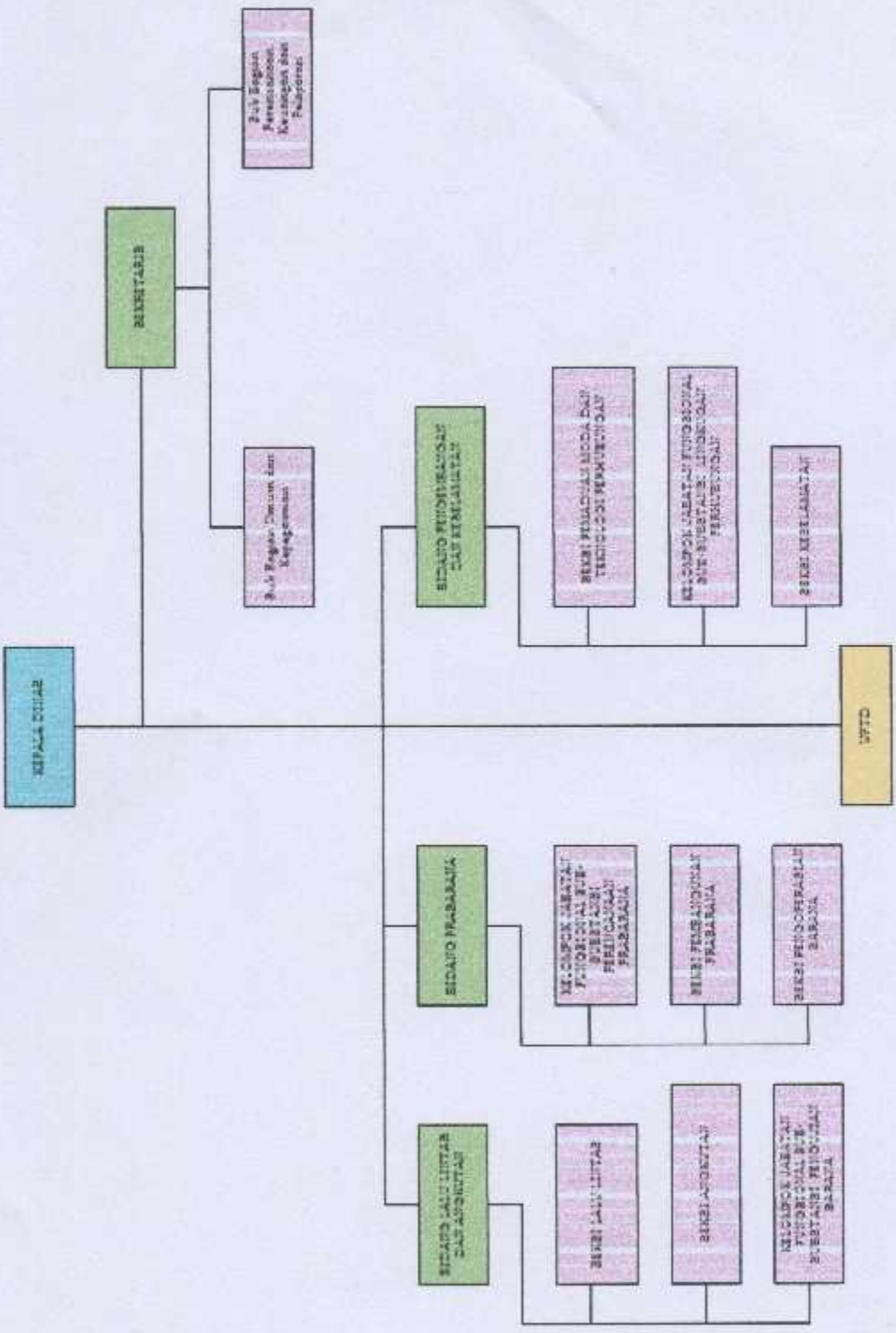
#### **c. Seksi Keselamatan**

Seksi Keselamatan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan Keselamatan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Keselamatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan parasarana;
- b. penyiapan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. penyiapan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalulintas dan angkutan jalan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



# BAGAN 1 STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN





**BAB III**  
**PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

**3.1. Program dan Kegiatan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

**A. Program dan Kegiatan (Utama)**

1. **Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)**  
Program tersebut akan akan direalisasikan dengan kegiatan-kegiatan :
  - a. Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/ Kota, dengan sub kegiatan :
    - Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/ Kota
    - Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/ Kota
    - Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/ Kota;
  - b. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota, dengan sub kegiatan :
    - Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota;
    - Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota;
    - Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan;
    - Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
  - c. Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C, dengan sub kegiatan :
    - Pembangunan Gedung Terminal;
    - Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal;
    - Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung)
  - d. Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir



- Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/ Kota;
- e. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor, dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
  - Penyediaan Bukti Lulus Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
  - Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- f. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota, dengan sub kegiatan :
  - Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/ Kota;
- g. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/ Kota;
  - Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin;
- h. Penyediaan Angkutan Umum Untuk Jasa Orang dan/atau Barang Antar Kota Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota, dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Angkutan Umum Untuk Jasa Orang dan/atau Barang Antar Kota Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota;
- i. Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota, dengan sub kegiatan :
  - Pengendalian Pelaksanaan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota.

## **2. Program Pengelolaan Pelayaran**

Program tersebut akan akan direalisasikan dengan kegiatan-kegiatan :

- a. Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal Yang Melayani Penyeberangan Dalam Daerah Kabupaten/ Kota, dengan sub kegiatan :
  - Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan Persetujuan Pengoperasian Untuk Kapal Yang Melayani Penyeberangan Dalam Daerah Kabupaten/ Kota.



## **B. Program dan Kegiatan (Penunjang)**

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
  - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
- c. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
- d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
  - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- e. Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor;
  - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan;
  - Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang-undangan;
  - Fasilitas Kunjungan Tamu;
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan:
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan
  - Pengadaan Mebel
  - Pembangunan Bangunan Gedung Kantor

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah,  
dengan sub kegiatan :

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas;
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- Pemeliharaan/ Rchabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.



### 3.2. IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS DINAS PERHUBUNGAN

#### 3.2.1 Tabel Identifikasi Proses

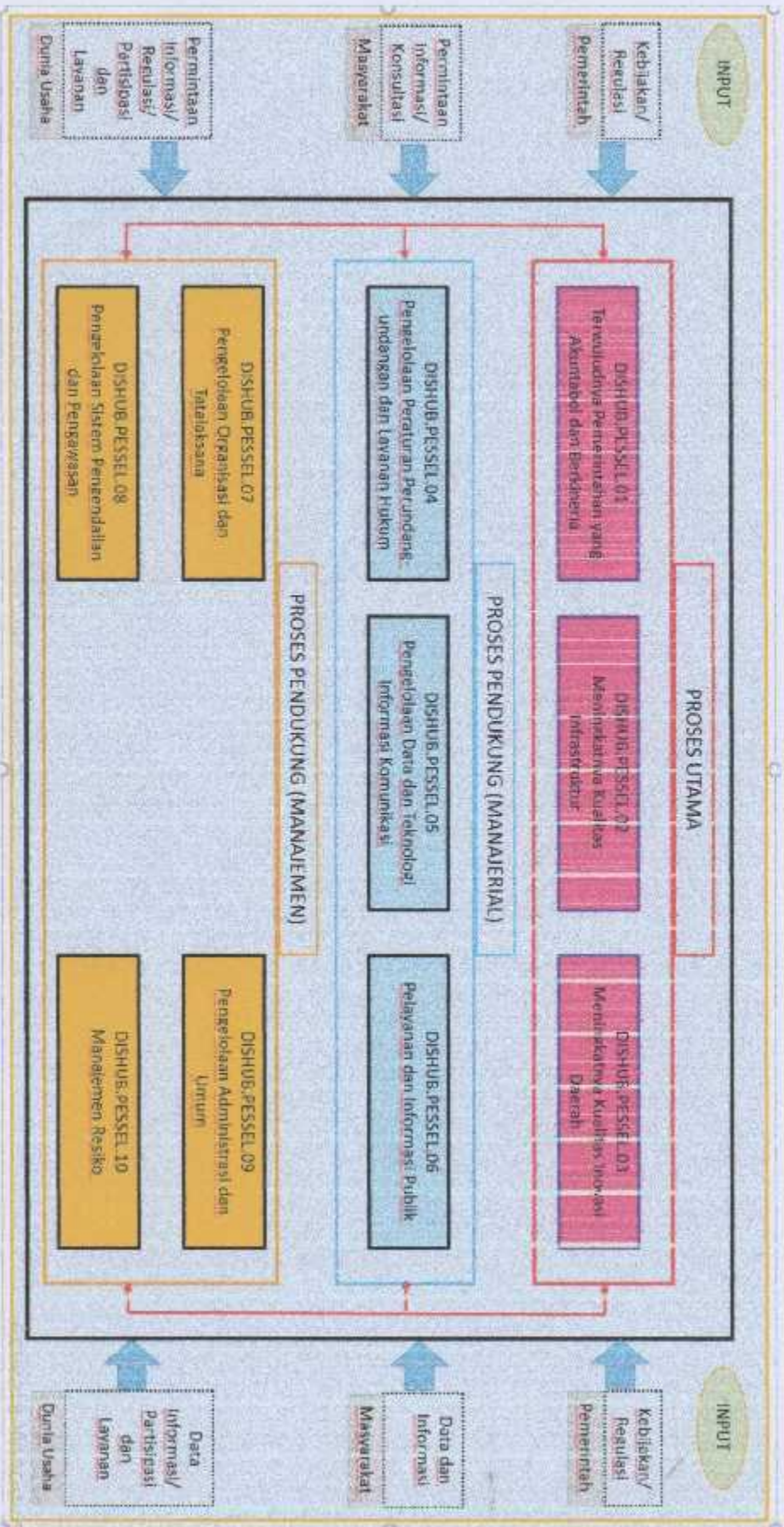
NO	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
NO.		UTAMA/ PENDUKUNG/ LAINNYA	KODE
1	Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel dan berkinerja	UTAMA	DISHUB.PESSEL.01
2.	Meningkatnya Kualitas Infrastruktur	UTAMA	DISHUB.PESSEL.02
3.	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah	UTAMA	DISHUB.PESSEL.03
4.	Pengelolaan Peraturan Per-Undang Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUNG	DISHUB.PESSEL.04
5.	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	PENDUKUNG	DISHUB.PESSEL.05
6.	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUNG	DISHUB.PESSEL.06
7.	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	DISHUB.PESSEL.07
8.	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	DISHUB.PESSEL.08
9.	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	DISHUB.PESSEL.09
10.	Manajemen Resiko	LAINNYA	DISHUB.PESSEL.10

#### 3.2.2 Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
NO.	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	DISHUB.PESSEL.02.01
2	Pengelolaan Pelayaran	DISHUB.PESSEL.02.02



### 3.2.3 PETA PROSES BISNIS UTAMA DINAS PERHUBUNGAN





### 3.2.4 PETA SUB PROSES BISNIS DINAS PERHUBUNGAN



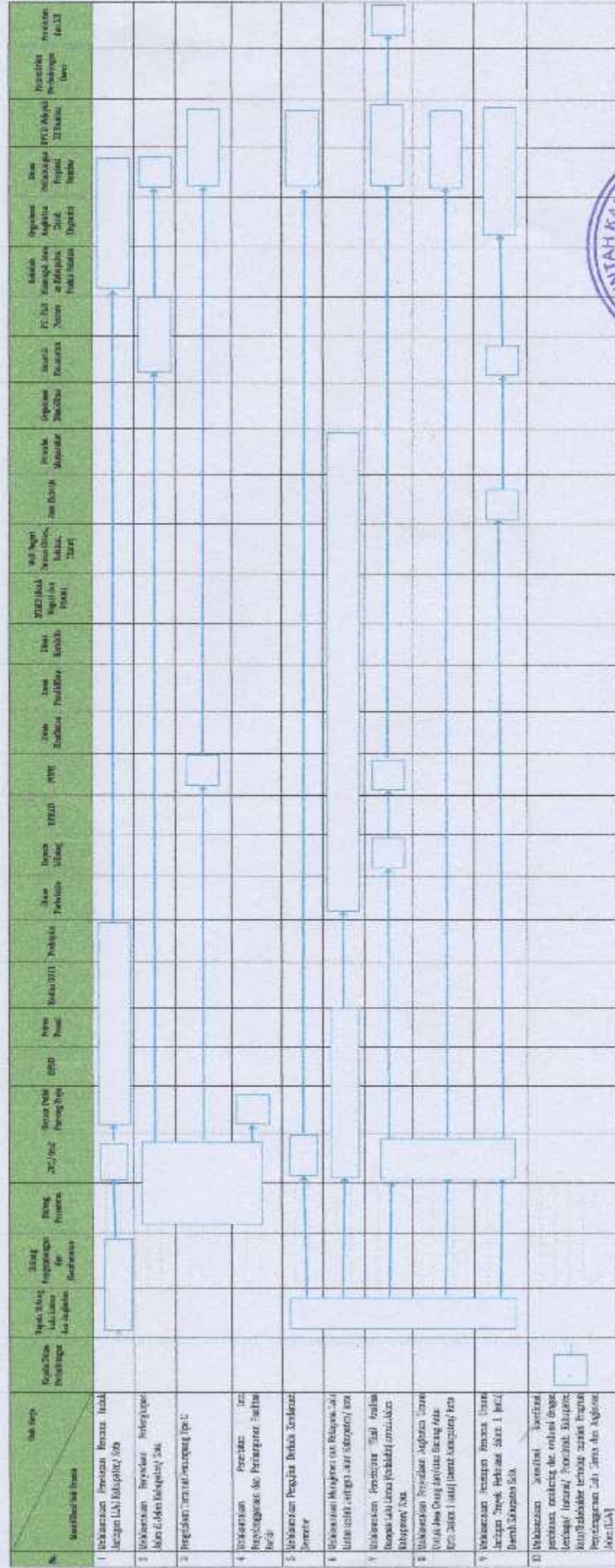
### 3.2.5 PETA LINTAS FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

#### PETA LINTAS FUNGSI

#### DISHUB.PESSEL.02.01 Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan

TAKEFHUB.01.0106.H01S

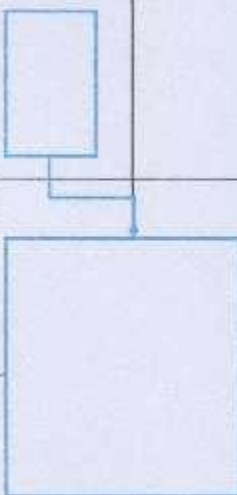


2021.03.03.02.01 Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LAA)







**PETA LINTAS FUNGSI**  
**DISHUB.PESSEL.02.02 Pengelolaan Pelayaran**

No.	Unit Kerja	Kepala Dinas Perhubungan	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan	JFT / Staf	Pel Air	K90P
1	Pengendalian dan pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/ Kota					
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten/ Stakerholder terhadap capaian Program Penyelenggaraan Lahu Lintas dan Angkutan Jalan (LAL)					

  
**PEMERINTAH KABUPATEN SELATAN**  
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN**  
**KABUPATEN PESSEL SELATAN**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
**STAF/KOORD. SH, M.Si**  
**NIP. 196380901 199308 1 001**



**BAB IV**  
**PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Instansi Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026, berarti Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bidang di Dinas Perhubungan selama kurun waktu 2021-2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Painan, 31 Mei 2023  
KEPALA DINAS  
  
**SYAFRIJONI, SH. M.Si**  
NIP. 19680904 199308 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

## DINAS PERHUBUNGAN

Jln. Jenderal Sudirman Sago-Painan Telp/Fax. (0756) 7464239

Website : <http://dishub.pesisirselatankab.go.id>

e-Mail : [dinasperhubungan@pesisirselatankab.go.id](mailto:dinasperhubungan@pesisirselatankab.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR : 550/ 23 /Kpts/Dishub-PS/2023

### TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DAN VERIFIKASI PETA PROSES BISNIS  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya Reformasi Birokrasi pada area Penguatan Ketatalaksanaan di Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, perlu dilaksanakan penyusunan Peta Proses Bisnis sebagai pedoman penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun dan Verifikasi Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. 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);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Membentuk Tim Penyusun dan Verifikasi Peta Proses Bisnis Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

**KEDUA** : Tim Penyusun dan Verifikasi Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pengarah, mempunyai tugas memberikan arahan dan menerima laporan atas pelaksanaan kegiatan Penyusunan dan Verifikasi Peta Proses Bisnis;
- b. Penanggung jawab, mempunyai tugas sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan Penyusunan dan Verifikasi Peta Proses Bisnis;
- c. Ketua, mempunyai tugas mengkoordinir secara teknis pelaksanaan kegiatan Penyusunan dan Verifikasi Peta Proses Bisnis mulai dari persiapan sampai selesai;
- d. Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan semua kebutuhan administrasi pelaksanaan Penyusunan dan Verifikasi Peta Proses Bisnis;
- e. Anggota, mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan dan Verifikasi Peta Proses Bisnis; dan
- f. Sekretariat, mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan dan menyiapkan semua kebutuhan administrasi pelaksanaan Penyusunan dan Verifikasi Peta Proses Bisnis.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penyusun dan Verifikasi Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menyampaikan laporan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Perhubungan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 22 MEI 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,



SYAERJONI, SH, M.Si

NIP.19680904 199308 1 001



## LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN

NOMOR 550/ *H* /Kpts/BPT-PS/2023

TANGGAL 22 MEI 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DAN VERIFIKASI PETA PROSES BISNIS  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2023.Susunan Tim Penyusun dan Verifikasi Peta Proses Bisnis Dinas Perhubungan  
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023

NO.	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALM TIM
1.	Syafrijoni, SH.,M.Si (Kepala Dinas)	Penanggung Jawab
2.	Yuskardi, S.ST.M.T (Sekretaris)	Ketua
3.	Admai Dedi, ST, M.Si (Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan)	Anggota
4.	Afriandi, SH.,M.H (Kepala Bidang Prasarana)	Anggota
5.	Pesmar, SE (Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan )	Anggota
6.	Gusrida Yenti, A.Md (Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan )	Anggota
7.	Verawati, S.Sos (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)	Anggota
8.	Eddy Ricardo, SH (Kepala Seksi Lalu Lintas)	Anggota
9.	Affandi, S.Sos (Kepala Seksi Angkutan)	Sekretariat
10.	Dedi Harisandu, SE (Kepala Seksi Pembangunan Prasarana)	Sekretariat
11.	Raflenofa Yulanda, SE (Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana)	Sekretariat
12.	Nofrizon, S.Sos (Kepala Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan)	Sekretariat
13.	Reno Effendi, S.Sos (Kepala Seksi Keselamatan)	Sekretariat
14.	Yendra Rivai, ST (Fungsional Analis Kebijakan Muda)	Sekretariat
15.	(Yhohana Riza, SH, M.Si) Fungsional Analis Kebijakan Muda	Sekretariat
16.	Anwar, S.Sos (Fungsional Perencana Muda)	Sekretariat
17.	Husain Abdus Salam, A.Md.LLAJ	Sekretariat



KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,

DINAS PERHUBUNGAN

SYARRIJONI, SH, M.Si

NIP. 19680904 199308 1 001