



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 50 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN  
TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERHUBUNGAN**

**BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 50 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PESISIR SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan;

**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) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

- Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Perhubungan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
    1. Seksi Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan; dan
    3. Seksi Pengujian Sarana.
  - d. Bidang Prasarana, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
    1. Seksi Perencanaan Prasarana;
    2. Seksi Pembangunan Prasarana; dan
    3. Seksi Pengoperasian Prasarana.
  - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
    - a. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
    - b. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
    - c. Seksi Keselamatan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Pasal 4**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas 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.

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas perhubungan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas perhubungan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;

- d. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas perhubungan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- e. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- i. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan;
- j. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- k. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- l. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 6**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas.



- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
  - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
  - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
  - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - e. meneliti dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - f. memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
  - g. memberi tugas, petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - h. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;

- i. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- l. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 7**

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan kepegawaian, umum, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- c. mengonsep rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
- f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan aset dan perlengkapan;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
- i. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan melaporkan data kepegawaian di lingkup dinas;
- j. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, kartu isteri, kartu suami dan lain-lain di lingkup dinas;
- k. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai di lingkup dinas;
- o. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**  
**Pasal 8**

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sub bagian;
  - 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; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan keuangan dinas;
- c. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- e. menyusun rencana umum pengadaan aset di lingkungan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan dinas;
- g. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Perhubungan;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- p. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- q. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- r. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja bidang lalu lintas dan angkutan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang lalu lintas dan angkutan dengan pihak terkait;
  - d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;
  - e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;
  - f. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaian;
  - g. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
  - h. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang lalu lintas dan angkutan dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahan;
  - j. memberi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang lalu lintas dan angkutan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - k. meneliti dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
  - l. mengevaluasi dan menilai kerja bawahan sebagai pembinaan staf;
  - m. menyimpan dan memelihara dokumen menurut ketentuan;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Lalu Lintas**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
  - d. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
  - e. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
  - f. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
  - g. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
  - h. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
  - i. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi lalu lintas;
  - b. mengonseptualisasikan rencana kegiatan seksi lalu lintas anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya



yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung;
- d. melakukan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- e. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten;
- f. melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- g. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan kabupaten;
- h. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi lalu lintas dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- i. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi lalu lintas agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- j. mengonsep surat dan naskah dinas untuk ditanda tangani atasan;
- k. memeriksa hasil kerja staf seksi lalu lintas jalan agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- l. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- o. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Angkutan**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan 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 rencana 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 antar kota 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 daerah kabupaten; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi angkutan ;
  - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi angkutan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
  - d. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - e. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
  - f. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
  - g. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
  - h. menerbitkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten;
  - i. menerbitkan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;

- j. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- k. menerbitkan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- m. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- n. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- o. menerbitkan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam dalam daerah kabupaten
- p. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi angkutan jalan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengujian Sarana**  
**Pasal 12**

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di seksi pengujian sarana; dan
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengujian Sarana mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Pengujian Sarana;
  - b. mengonsep rencana kegiatan seksi pengujian sarana dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
  - d. menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
  - e. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi uji berkala kendaraan bermotor dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - f. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi uji berkala kendaraan bermotor agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - g. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi pengujian sarana agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - h. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi pengujian sarana sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - i. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
  - k. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Prasarana**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pegoperasian prasarana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pegoperasian prasarana;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pegoperasian prasarana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang prasarana sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang prasarana dengan pihak terkait;
  - d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang prasarana;
  - e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana;

- f. memonitoring serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaian;
- g. memaraf dan/atau menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- h. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang prasarana dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang prasarana dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahan;
- j. meneliti, mengoreksi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- k. menyimpan dan memelihara dokumen menurut ketentuan.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan Prasarana**  
**Pasal 14**

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten; dan
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Prasarana mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi perencanaan prasarana;
  - b. mengonsep rencana kegiatan seksi perencanaan prasarana dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
  - d. menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
  - e. menetapkan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
  - f. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi perencanaan prasarana agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - g. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi perencanaan prasarana agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - h. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi perencanaan prasarana sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - i. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
  - k. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.



**Paragraf 2**  
**Seksi Pembangunan Prasarana**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pembangunan Parasarana mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi Pembangunan parasara;
  - 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 diwilayah 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. penerbitan izin usaha, izin pembangunan, izin operasi prasarana perkerataapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
  - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Prasarana mempunyai uraian tugas :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi pembangunan prasarana;
  - b. mengonsep rencana kegiatan seksi Pembangunan prasarana dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. menerbitkan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
- e. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
- f. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- g. menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- h. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan, izin operasi prasarana perkerataapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi pembangunan prasarana agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- k. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi pembangunan prasarana agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- l. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi pembangunan prasarana sesuai arahan dan disposisi atasan;
- m. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- o. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengoperasian Prasarana**  
**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan pengoperasian prasarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - g. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkerataapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi pengoperasian prasarana;
  - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengoperasian prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
  - d. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
  - e. menerbitkan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
  - f. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
  - g. menerbitkan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;

- h. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkerataapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi keselamatan jalan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan dan Keselamatan**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang Pengembangan dan Keselamatan dengan pihak terkait;
- d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- f. memonitoring serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaian;
- g. memaraf dan/atau menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- h. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengembangan dan Keselamatan dengan mempedomani data dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahan;
- j. meneliti, mengoreksi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- k. menyimpan dan memelihara dokumen menurut ketentuan.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan**  
**Pasal 18**

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas pokok 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.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan kegiatan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan; dan
- c. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. mengonsep rencana kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada staf di seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- d. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- e. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan sesuai arahan dan disposisi atasan;
- f. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- h. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Lingkungan Perhubungan**  
**Pasal 19**

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi Lingkungan Perhubungan; dan
  - b. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai uraian tugas :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi lingkungan perhubungan;
  - b. mengonsep rencana kegiatan seksi lingkungan perhubungan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi lingkungan perhubungan agar terlaksana kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - d. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi lingkungan perhubungan agar pelaksanaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi lingkungan perhubungan sesuai arahan dan disposisi atasan;

- f. menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- h. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Keselamatan**  
**Pasal 20**

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan 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. menyiapkan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - c. menyiapkan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan seksi keselamatan;
  - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi keselamatan serta



sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan 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;
- d. menyiapkan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. menyiapkan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- a. penyiapan bahan fasilitasi penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang dbiberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 21**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 25**

- 1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- 2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### **Pasal 26**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya

masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

**BAB V**  
**ESELONERING**  
**Pasal 27**

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II. B.
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- 3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- 4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- 5) Kepala Tata Usaha merupakan jabatan eselonering IV.B.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 28**

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

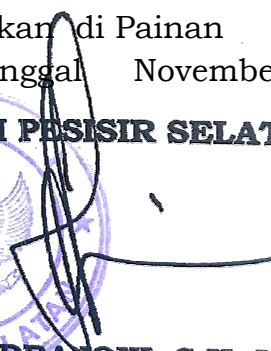
**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 29**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 34 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal November 2016

**BUPATI PESISIR SELATAN**  
  
**H. HENDRAJONI, S.H.,M.H.**

Diundangkan di Painan  
pada tanggal November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

  
**Ir. ERIZON, M.T.**  
NIP. 19630323 199003 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :

