



**BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 diubah beberapa kali, 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) 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);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi khusus seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Simalungun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Simalungun;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Simalungun.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 - d. Bidang Pelayaran membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan Penyeberangan ; dan
 2. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - e. Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, membawahkan:
 1. Seksi Prasarana Lalu Lintas Jalan; dan
 2. Seksi Perlengkapan Jalan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. UPTD;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 - c. pembinaan dan melaksanakan tugas-tugas di bidang perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan di bidang perhubungan lalu lintas angkutan jalan dan bidang pelayaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan pelaksanaan kegiatan urusan perhubungan;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan perhubungan;
 - c. menyusun pembangunan, pemeliharaan, perbaikan serta pemantauan dan analisa kelayakan sarana prasarana urusan perhubungan;
 - d. menyusun dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan perhubungan;
 - e. melaksanakan penyusunan regulasi, tata kelola, pengendalian, pengawasan pemberian layanan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan urusan perhubungan;
 - f. memberikan saran teknis, rekomendasi teknis untuk proses penerbitan perizinan dan nonperizinan urusan perhubungan;
 - g. mengelola manajemen urusan perhubungan;
 - h. melakukan pembinaan teknis urusan perhubungan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - j. melakukan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas lingkup kesekretariatan, bagian umum, bagian keuangan dan penyusunan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai ruang lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidang;
 - e. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi pada Dinas;
 - h. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;
 - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dalam hal menyusun dan mengolah urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP;
 - c. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga Dinas meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
 - g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;

- i. mempersiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas yaitu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas .
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administratif dalam mempersiapkan bahan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, penyimpanan, evaluasi program dan laporan;
 - c. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui PPTK;
 - d. mempersiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;

- g. melaksanakan laporan keuangan;
- h. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyusun bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi lain dalam lingkup tugasnya;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. perencanaan kegiatan pengumpulan data dan perumusan program penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas (andalalin) serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan pengendalian rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;

- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data teknis program manajemen dan rekayasa lalu lintas, bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;
- f. pelaksanaan program penetapan dan sosialisasi rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas (andalalin) serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas (andalalin) serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. pelaksanaan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan analisa dampak lalu lintas;
- j. pelaksanaan pemberian rekomendasi atau saran teknis untuk proses penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- k. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan serta penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
- l. pengoordinasian pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. pengoordinasian pelayanan penderekan kendaraan bermotor;
- n. pengoordinasian penyidikan pelanggaran peraturan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- o. pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- p. pengoordinasian pembinaan terkait pengendalian operasional lalu lintas;
- q. perencanaan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas penilai analisis dampak lalu lintas (andalalin) dan penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- r. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan;
- s. pengoordinasian pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- t. pengelolaan terminal penumpang tipe C dan sub terminal tipe C;
- u. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;

- v. penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kota, rencana umum jaringan trayek perkotaan, wilayah operasi angkutan orang dengan taksi dalam kota, dan tarif kelas ekonomi angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam kota;
- w. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- x. pengelolaan dan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian angkutan jalan;
- y. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan terhadap penyelenggaraan angkutan jalan;
- z. pelaksanaan registrasi dan inventarisasi jumlah armada, sarana dan prasarana angkutan jalan;
- aa. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada perusahaan/pelaku usaha angkutan jalan;
- bb. pengelolaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
- cc. pengoordinasian pengendalian, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- dd. pembinaan keselamatan angkutan jalan;
- ee. pelaksanaan pemberian rekomendasi atau saran teknis terkait penyelenggaraan angkutan jalan;
- ff. pengoordinasian simpul transportasi dengan *stakeholder* terkait;
- gg. pengoordinasian rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- hh. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana serta pengelolaan bandar/ lapangan udara;
- ii. pelaksanaan program pengelolaan perkeretaapian yang terdiri dari penerbitan izin usaha, izin pembangunan, dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum, penetapan jaringan jalur kereta api, penetapan kelas stasiun, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum, penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian umum;
- jj. pengoordinasian penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringan dalam kota;
- kk. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- ll. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana program dan kegiatan bidang perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan rekayasa manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Penrusunan dan penetapan kelas jalan Kabupaten serta rencana umum jaringan transportasi jalan;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan penyeberangan;
 - d. menyusun sistem pengawasan, pembinaan dan penertiban di terminal angkutan umum dan terminal angkutan barang;
 - e. mempersiapkan bahan perizinan angkutan umum, angkutan barang, angkutan khusus dan perbengkelan umum serta menetapkan tarif angkutan kota, tarif angkutan perdesaan dan tarif penyeberangan;
 - f. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pengemudi, pengusaha angkutan dan pengguna jalan serta mempersiapkan data kendaraan angkutan umum, angkutan barang dan angkutan khusus;
 - g. mengoordinir pemeriksaan teknis dan layak jalan kendaraan bermotor serta mempersiapkan bahan sosialisasi perangkat peraturan lingkup perhubungan;
 - h. mengoordinasikan pengawalan keamanan lalu lintas jalan terhadap pejabat daerah dan pejabat lainnya;
 - i. menyelenggarakan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan Kabupaten;
 - j. menetapkan lokasi dan fasilitas parkir umum, parkir khusus dan halte dan mempersiapkan bahan dan data analisis dampak dan kecelakaan lalu lintas;
 - k. mempersiapkan pemasangan dan pemeliharaan fasilitas keselamatan pelabuhan penyeberangan;
 - l. melakukan koordinasi dengan dinas terkait serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan

Angkutan Jalan.

- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dalam menjalankan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi manajemen rekayasa lalu lintas;
 - b. mempersiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
 - c. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. mempersiapkan bahan perencanaan kegiatan pengumpulan data dan perumusan program penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas (andalalin) serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. melaksanakan survei lapangan terhadap pengembangan jaringan transportasi jalan;
 - f. melaksanakan penataan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk jaringan jalan kota;
 - g. melaksanakan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - i. mempersiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi dan pengendalian rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data teknis program manajemen dan rekayasa lalu lintas, bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;

- m. melaksanakan program penetapan dan sosialisasi rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas (andalalin) serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. mengoordinasikan dengan instansi/lembaga lainnya terkait program penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas (andalalin) serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- o. mempersiapkan bahan analisa untuk pemberian pelayanan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- p. mempersiapkan bahan penyusunan manajemen rekayasa lalu lintas dan pembinaan analisa dampak lalu lintas;
- q. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola analisis dampak lalu lintas (andalalin);
- r. mempersiapkan bahan rekomendasi atau saran teknis untuk proses penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- s. mempersiapkan/membuat rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kota;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin);
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas (MRL) untuk jalan kota di Daerah;
- v. mempersiapkan/ membuat bahan untuk penilaian penghargaan di sektor perhubungan;
- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jalan kota;
- x. melaksanakan peningkatan kapasitas penilai analisis dampak lalu lintas (andalalin);
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas
Angkutan Jalan

Pasal 10

- (1) Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi keselamatan lalulintas dan angkutan jalan dalam menjalankan tugas seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (3) Seksi audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - b. mempersiapkan bahan kebijakan teknis di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. merencanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan pelayanan penderekan kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap kendaraan angkutan jalan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi tentang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi seluruh kegiatan operasional keamanan, ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
 - k. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan pengendalian operasional lalu lintas;
 - l. menyelenggarakan penertiban dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan jalan;
 - n. melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;

- o. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor angkutan orang dan angkutan barang di jalan;
- p. melaksanakan penyidikan pelanggaran operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan dan nonperizinan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait kegiatan pengendalian operasional lalu lintas;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan operasional lalu lintas di daerah rawan kemacetan;
- t. melaksanakan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas dan angkutan jalan;
- u. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, terminal, pemenuhan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor, dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
- v. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
- w. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi angkutan umum;
- x. mempersiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C, penyediaan angkutan umum dan pengelolaan perkeretaapian;
- y. melaksanakan penyusunan kebutuhan kendaraan angkutan umum;
- z. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana terminal;
- aa. menyusun rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;
- bb. melaksanakan pembangunan gedung terminal;
- cc. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana terminal;
- dd. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan (fasilitas umum dan pendukung);
- ee. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola terminal tipe C;
- ff. mempersiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha angkutan jalan;
- gg. melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah armada angkutan jalan;
- hh. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pelaku usaha angkutan jalan;
- ii. melaksanakan pemberian rekomendasi atau saran teknis perizinan dan non perizinan terkait penyelenggaraan angkutan jalan;

- jj. mengoordinasikan pengendalian, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Angkutan Jalan;
- kk. mempersiapkan bahan penetapan target, pemungutan, penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi;
- ll. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota;
- mm. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota;
- nn. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- oo. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayaran

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayaran mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhan, angkutan danau dan penyeberangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhan, angkutan danau dan penyeberangan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhan, angkutan danau dan penyeberangan;
 - d. pembinaan keselamatan angkutan danau dan penyeberangan;
 - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi atau saran teknis terkait penyelenggaraan angkutan danau dan penyeberangan;
 - f. pengoordinasian simpul transportasi dengan *stakeholder* terkait;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusun dan penetapan rencana umum jaringan angkutan sungai dan danau antar kabupaten/ kota;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusun dan penetapan rencana umum;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan operasional kepelabuhanan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan dan pengerukan di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan regional;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas angkut sungai, danau dan penyeberangan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan lokasi, perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan kelas alur pelayaran sungai;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan angkut sungai, danau dan penyeberangan;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan teknis keselamatan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkut sungai, danau dan penyeberangan;
 - k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut tingkat provinsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusun dan penetapan rencana umum jaringan angkutan sungai dan danau antar kabupaten/ kota;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusun dan penetapan rencana umum;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan operasional kepelabuhan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan dan pengerukan di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan regional;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas angkut sungai, danau dan penyeberangan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan lokasi, perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan kelas alur pelayaran sungai;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan angkut sungai, danau dan penyeberangan;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan teknis keselamatan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkut sungai, danau dan penyeberangan;
 - k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut tingkat provinsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan Penyeberangan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan Penyeberangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan Penyeberangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, menyusun, mengendalikan dan melaporkan kegiatan pengendalian operasional dan keselamatan penyeberangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan Penyeberangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan penetapan serta pengawasan pengamanan alur perairan danau;
 - b. menyusun dan menetapkan standar keselamatan Penyeberangan sesuai dengan aturan keselamatan Penyeberangan yang berlaku;
 - c. menertibkan rekomendasi lokasi pelabuhan/ dermaga danau;
 - d. memberikan rekomendasi rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) pelabuhan danau;
 - e. melakukan Pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan danau;
 - f. menyelenggarakan pekerjaan yang berkenaan dengan keselamatan Penyeberangan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi keselamatan Penyeberangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.
- (2) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan pelayaran jasa angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- b. mempersiapkan bahan kebijakan teknis dan penerbitan izin usaha angkutan laut, angkutan sungai dan danau, angkutan penyeberangan serta penetapan lintas penyeberangan dan pengoperasian kapal penyeberangan dalam Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha angkutan laut, angkutan sungai dan danau, angkutan penyeberangan serta penetapan lintas penyeberangan dan pengoperasian kapal penyeberangan dalam Daerah;
- d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengoperasian dan pengawasan pelabuhan pengumpan lokal;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengembangan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- f. mempersiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- g. penyediaan data dan informasi jaringan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam kota yang terletak pada jaringan jalan dalam kota;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan jaringan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;
- i. menganalisa tarif angkutan penyeberangan dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah;
- j. mempersiapkan data dan informasi tarif angkutan penyeberangan penumpang dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penertiban dan pengembangan operasional kepelabuhanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi atau saran teknis perizinan terkait penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- m. melaksanakan pengendalian rencana induk jaringan LLAJ dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr), Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan dan sungai;

- n. melaksanakan fasilitasi pengawasan kelaikan alat-alat keselamatan, navigasi, tanda kecakapan nahkoda/motoris kapal angkutan sungai dan penyeberangan;
- o. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat keselamatan (rambu-rambu), angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang prasarana dan perlengkapan jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi prasarana lalu lintas jalan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang data, informasi dan sistem kontrol kawasan lalu lintas;
 - c. pelaksanaan pengolahan data dan informasi perhubungan;
 - d. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, pendokumentasian dan pemeliharaan data perhubungan;
 - e. pengoordinasian pengumpulan data dari setiap bidang;
 - f. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, rehabilitasi dan pemeliharaan, pengembangan serta pengelolaan prasarana sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian dalam perencanaan, pengelolaan jaringan sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan dengan Perangkat Daerah yang mengelola sarana jaringan informasi;
 - h. pengembangan dan mengelola pusat data dan informasi mengenai lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. pengoordinasian, pengembangan perencanaan pemanfaatan sarana informasi lalu lintas dan angkutan jalan sebagai media informasi;

- n. melaksanakan fasilitasi pengawasan kelaikan alat-alat keselamatan, navigasi, tanda kecakapan nahkoda/motoris kapal angkutan sungai dan penyeberangan;
- o. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat keselamatan (rambu-rambu), angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang prasarana dan perlengkapan jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi prasarana lalu lintas jalan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang data, informasi dan sistem kontrol kawasan lalu lintas;
 - c. pelaksanaan pengolahan data dan informasi perhubungan;
 - d. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, pendokumentasian dan pemeliharaan data perhubungan;
 - e. pengoordinasian pengumpulan data dari setiap bidang;
 - f. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, rehabilitasi dan pemeliharaan, pengembangan serta pengelolaan prasarana sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian dalam perencanaan, pengelolaan jaringan sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan dengan Perangkat Daerah yang mengelola sarana jaringan informasi;
 - h. pengembangan dan mengelola pusat data dan informasi mengenai lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. pengoordinasian, pengembangan perencanaan pemanfaatan sarana informasi lalu lintas dan angkutan jalan sebagai media informasi;

- j. pelaksanaan pengaturan waktu siklus dan fase Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan program Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
 - b. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - c. mengoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - d. melaksanakan penetapan lokasi pemasangan sarana dan prasarana fasilitas keselamatan jalan;
 - e. mempersiapkan, menetapkan, memasang dan mengawasi rambu-rambu lalu lintas;
 - f. menyusun bahan pengadaan sarana dan perlengkapan jalan;
 - g. mengadakan pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - i. menyusun laporan dan evaluasi secara berkala; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Prasarana Lalu Lintas Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
- (2) Seksi Prasarana Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pengolahan, mendokumentasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi prasarana Lalu Lintas Jalan;
- (3) Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan program dan kegiatan seksi prasarana lalu lintas jalan;
 - b. mempersiapkan bahan kebijakan teknis di bidang data, informasi dan sistem kontrol kawasan lalu lintas;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan informasi perhubungan;
 - d. mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan dan memelihara data perhubungan;

- e. mengoordinasikan pengumpulan data dari setiap bidang;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, rehabilitasi dan pemeliharaan, pengembangan serta pengelolaan prasarana sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melaksanakan pengoordinasian dalam perencanaan, pengelolaan jaringan sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan dengan Perangkat Daerah yang mengelola sarana jaringan informasi;
- h. mengembangkan dan mengelola pusat data dan informasi mengenai lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. mengoordinasikan, mengembangkan perencanaan pemanfaatan sarana informasi lalu lintas dan angkutan jalan sebagai media informasi;
- j. melaksanakan pengaturan waktu siklus dan fase Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perlengkapan Jalan

Pasal 16

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
- (2) Seksi Perlengkapan jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pengelolaan perlengkapan jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi perlengkapan jalan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan;

- e. melaksanakan penyediaan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan jalan;
- f. menyusun data, analisa dan informasi kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan;
- g. melaksanakan tata kelola pelayanan pengaduan dan permohonan perlengkapan jalan;
- h. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan UPTD operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah melalui pejabat administrator/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional serta uraian tugas kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana menerapkan prinsip pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab:
- melaksanakan peta proses bisnis di lingkungannya;
 - meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungannya;
 - meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungannya;
 - menunjuk Koordinator Substansi dan/atau Ketua Tim dalam membantu pencapaian pelaksanaan tugas dan fungsi;
- (3) merujuk pada ayat (2) huruf d Koordinator Substansi dan/atau Ketua Tim melaksanakan tugas penyusunan perencanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan ke Kepala Perangkat Daerah;
- (4) Koordinator Substansi dan/atau Ketua Tim diberikan tugas sesuai dengan kegiatan yang ingin dicapai oleh Perangkat Daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pejabat struktural diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui Perangkat Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Simalungun Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamatang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIHOLAN SINAGA

Diundangkan di Pamatang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

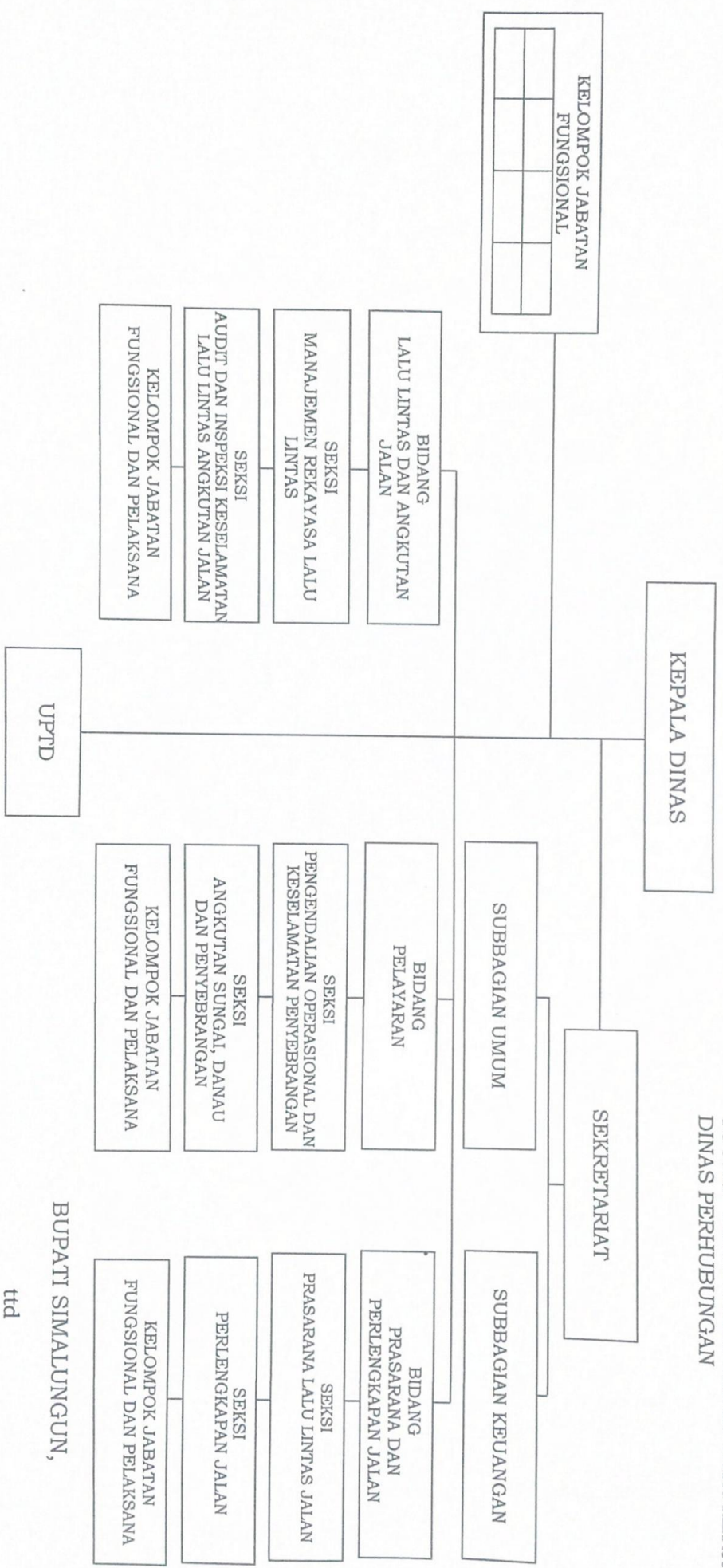
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 577

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
 NOMOR : 19 TAHUN 2023
 TANGGAL : 20 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI SIMALUNGUN,

tttd

RADIAPOH HASIHOLOAN SINAGA