



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

5245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Tahun 2016 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 Berita Negara Indonesia 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sijunjung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sijunjung.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Operasional dan Perparkiran.
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi:
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum
 - e. UPTD

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3 dan huruf d angka 3 dipimpin oleh sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS dan FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan yang di tugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan kegiatan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana dan Keselamatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana dan keselamatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana dan Keselamatan;
 - d. Pembinaan terhadap UPTD Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Indikator Kinerja Utama serta laporan lainnya lingkup dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan, prasarana, pengawasan operasional dan keselamatan serta UPTD dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan dan monitoring tugas-tugas teknis dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
 - d. merumuskan rencana pembangunan dibidang perhubungan;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program dibidang kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan, prasarana, pengawasan operasional dan keselamatan serta UPTD dinas;
 - f. menyampaikan laporan, saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah dibidang perhubungan;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas angkutan jalan dan bidang prasarana dan keselamatan;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka pengawasan Lalu Lintas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan atau aparaturnya lainnya;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - k. merumuskan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkup tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan urusan perencanaan dan program, keuangan, kepegawaian,

rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan, surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan kebijakan bidang kesekretariatan;
- b. penyelenggaraan tugas sekretariat yang meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- c. pengaturan program dan kegiatan sekretariat yang meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan tupoksi sekretariat yang meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas;
- b. melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan serta perpustakaan dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup dinas;
- d. melaksanakan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan oleh pimpinan;
- e. melaksanakan pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris dinas;
- g. menyelenggarakan kehumasan dan keprotokolan dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan operasional personil;
- i. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional dinas dan kendaraan dinas;
- l. melaksanakan koordinasi terkait kebijakan dengan kepala dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas, serta mengontrol pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan surat masuk dan surat keluar dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan kepegawaian dinas yang meliputi perencanaan pegawai, pembinaan dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
 - d. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan, dan penghapusan barang dan perlengkapan dinas;
 - f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor, lingkungan serta rumah kantor dinas;
 - g. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - h. membuat rencana dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dinas;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai setiap pegawai;
 - l. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dinas;
 - n. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas;

- o. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta Tambahan Penghasilan Pegawai;
- p. menyiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- r. mengelola bahan rencana kesejahteraan pegawai;
- s. mengkoordinir kehadiran pegawai;
- t. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan pegawai dinas;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur dinas;
- v. melaksanakan koordinasi penerapan Sistem Pengendalian Intern dinas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas rutin dan insidentil dibidang umum dan kepegawaian; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a.pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
 - b.penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
 - c.penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan; dan
 - d.penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan urusan pengelolaan administrasi keuangan serta perbendaharaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan dan Standar Operational Prosedur lingkup Sub Bagian Perencanaan, pelaporan dan Keuangan;
- f. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan pembuatan Daftar Gaji dan pembayaran lainnya lingkup dinas;
- i. melaksanakan Verifikasi kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- j. menyusun rencana kegiatan belanja dinas;
- k. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
- q. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan, pengkoordinasian program serta pengelolaan bidang lalu lintas dan angkutan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah data Peraturan Perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis data dan informasi;
 - b. membagi tugas atau kegiatan serta pengawasan kepada bawahan;
 - c. memberikan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengkajian perencanaan, perumusan, pedoman pelayanan umum, koordinasi, pembinaan, program kerja dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
 - e. melakukan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas pemakai jalan;
 - f. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penetapan jaringan jalan, kelas jalan dan perlengkapan jalan, dan fasilitas keselamatan lalu lintas;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelayakan kendaraan bermotor;
 - h. melakukan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - i. melakukan analisis dampak lalu lintas;
 - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan lalu lintas serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban lalu lintas dan angkutan;
 - l. melaksanakan inventarisasi kasus Pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang lalu lintas dan angkutan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk yang telah ditetapkan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas, serta mengontrol kegiatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan kegiatan lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian Kereta Api dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - b. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk Kereta Api yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
 - c. menetapkan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - d. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e. menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan kabupaten;
 - f. memproses persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan kabupaten;
 - g. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - h. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Lalu Lintas;
 - i. memberikan rekomendasi izin pemakaian sebagian badan jalan untuk kepentingan tertentu;
 - j. menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta data kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
 - k. melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan infrastruktur;

- l. melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan petugas terkait dengan pengelolaan sarana lalu lintas;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang lalu lintas dan angkutan, yang berkaitan dengan kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan rencana induk jaringan transportasi jalan kabupaten;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- q. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pengkajian perizinan pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- r. melaksanakan tugas operasional dibidang manajemen rekayasa lalu lintas;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyusun rencana, program kerja, kebijakan teknis angkutan orang dan angkutan barang, sungai dan atau penyeberangan, penetapan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif kelas ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi angkutan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi angkutan;
 - c. penyiapan bahan kegiatan seksi angkutan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tupoksi seksi angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Angkutan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, menyusun rencana dan program kerja dibidang angkutan barang dan orang;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis angkutan orang dan barang di wilayah kabupaten;

- c. menyusun perencanaan, pengembangan evaluasi jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan;
- d. merencanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam kabupaten;
- e. menyusun bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam wilayah kabupaten;
- f. menyusun bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam wilayah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis perizinan angkutan orang dan barang tertentu yang bersifat khusus serta pengawasan penyelenggaraannya;
- h. menyusun bahan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai danau dan penyeberangan untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten;
- i. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- k. memproses penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. memproses penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten;
- m. memproses penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas rutin dan insidental di seksi angkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Operasional dan Perparkiran melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian operasional dan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Operasional dan Perparkiran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian operasional dan perparkiran;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pengendalian operasional dan perparkiran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan perparkiran; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pengendalian operasional dan perparkiran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Operasional dan Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja, bahan koordinasi, bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan operasional lalu lintas angkutan dan perparkiran ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir areal parkir di lingkungan pasar Daerah dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rekomendasi izin penyelenggaraan, pembangunan, penentuan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir area parkir di lingkungan pasar daerah;
 - e. melaksanakan pemetaan lokasi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir area parkir di lingkungan pasar daerah;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir area parkir di daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan parkir ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir di daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola parkir;
 - i. melaksanakan penertiban pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir di daerah;
 - j. membantu penyelenggaraan penertiban parkir di dalam acara keramaian daerah dan/atau kegiatan berskala massal;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian angkutan orang dan angkutan barang;

- l. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan pengendalian dan operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di daerah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya, memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah - langkah dan pertimbangan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya dan menyiapkan petunjuk teknis/kebijakan dibidang keselamatan dan teknik sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di Bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
 - d. pelaksanaan bimbingan Keselamatan sesuai ketentuan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perencanaan, program kerja, perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, koordinasi dan pembinaan di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan analisis daerah rawan kecelakaan serta program penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - e. melaksanakan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;

- g. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi dibidang Prasarana dan Keselamatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas, serta mengontrol kegiatan Seksi Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi Prasarana;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Prasarana;
 - c. penyiapan bahan kegiatan seksi Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tupoksi seksi Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis prasarana;
 - c. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas pada tiap ruas jalan yang ada di daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan dalam rangka pemasangan penerangan dan rambu-rambu jalan umum dan jenis penerangan lainnya dengan satuan kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan kegiatan operasional penerangan dan rambu-rambu jalan umum yang berkaitan dengan pemasangan dan pemeliharaan penerangan dan rambu-rambu jalan umum;
 - f. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. membuat telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Teknik Sarana dan perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas, serta mengontrol kegiatan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi keselamatan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keselamatan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tugas dan fungsi keselamatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja, bahan koordinasi dan pengkajian kebijakan teknis keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan derek kendaraan bermotor;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penelitian dan pelaporan keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas dijalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan penyuluhan keselamatan lalu lintas bagi pelajar, masyarakat akan pentingnya keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas;
 - e. melakukan perbaikan terhadap lokasi-lokasi rawan kecelakaan;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - g. melakukan kampanye keselamatan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang peraturan perundangan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengumpulan pengolahan data dan analisa kecelakaan lalu lintas di daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dibidang keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas;
- j. melaksanakan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dibidang keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas rutin dan insidentil keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, membagi tugas, serta mengontrol kegiatan Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum;
 - c. penyiapan bahan kegiatan Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tugas dan fungsi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan kelistrikan dan lampu penerangan jalan umum;

- b. menyiapkan ijin/rekomendasi untuk pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat;
- c. melaksanakan pengawasan, penertiban, pembinaan dan sosialisasi terhadap pemakaian jaringan listrik penerangan jalan umum;
- d. melaksanakan inventarisasi kelistrikan penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan standar pelayanan publik dan standar perasional prosedur;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kelistrikan dan penerangan jalan umum;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan di tetapkan sebagai sub-koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2017 nomor 57) masih tetap berlaku.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI SIJUNJUNG,
ttd
BENNY DWIFA YUSWIR

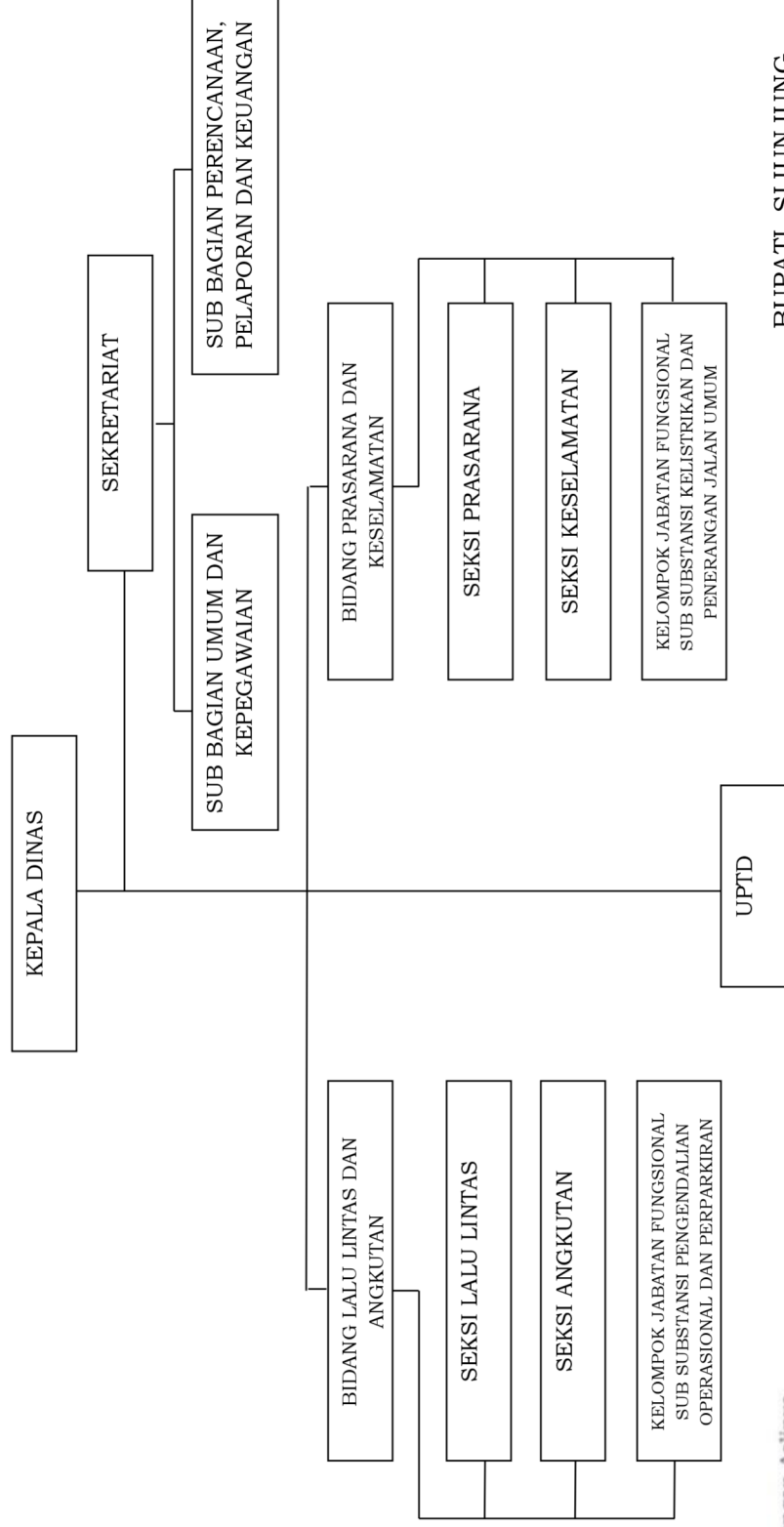
Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,
ttd
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2021 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR