



SALINAN

**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 76 TAHUN 2017**

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan...^a

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari:
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Seksi Pengembangan.
- d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengujian Sarana.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 2 (dua) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Dinas..

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang prasarana dan keselamatan serta lalu lintas dan angkutan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang prasarana dan keselamatan serta lalu lintas dan angkutan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang prasarana dan keselamatan serta lalu lintas dan angkutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang prasarana dan keselamatan serta bidang lalu lintas dan angkutan ;
 - b. merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas sekretariat, bidang prasarana dan keselamatan, dan bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi Dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian..✍

- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas Dinas;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
 - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - u. mengoordinasikan tugas-tugas di lingkup Dinas;
 - v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian...

- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar
 - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkup Dinas;
 - j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - m. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik Daerah, evaluasi dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. mengelola data dan informasi;
 - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 8

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan adalah :
 - a. menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - d. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - f. mengevaluasi kegiatan dan program kerja pada bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan prasarana sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Prasarana adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi prasarana;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;

e. memproses...

- e. memproses penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- f. menyiapkan bahan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- g. menyiapkan bahan untuk menerbitkan izin pembangunan dan mengoperasikan pelabuhan sungai dan danau;
- h. memproses penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Keselamatan

Pasal 10

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup keselamatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan keselamatan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi keselamatan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Daerah;
 - e. menyiapkan dan mengawasi laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - f. memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. memfasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan kelaikan kendaraan;
 - h. menegakan hukum di bidang lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
 - i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang keselamatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengembangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan sesuai kewenangan.

(2) Uraian. *9*

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengembangan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda;
 - e. mengembangkan teknologi perhubungan;
 - f. mengembangkan lingkungan perhubungan;
 - g. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - d. merumusan dan mengoordinasikan kebijakan lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - e. menyusun rencana kegiatan lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup lalu lintas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan lalu lintas sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Lalu Lintas adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi lalu lintas;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
 - e. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan/atau jaringan jalur kereta api Daerah;
 - f. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyebrangan dalam Daerah;
 - g. menetapkan rencana induk perkeretaapian Daerah;
 - h. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1(satu) Daerah;
 - i. menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
 - j. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Daerah dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
 - k. menyetujui hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
 - l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup angkutan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan angkutan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Angkutan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi angkutan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan barang dalam Daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- f. menyiapkan bahan untuk menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- g. menyiapkan bahan untuk menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- h. memproses penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- i. memproses penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- j. memproses penerbitan izin usaha angkutan danau pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- k. memproses penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayanai trayek dalam Daerah;
- l. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- m. memproses penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
- n. mengumpulkan bahan untuk menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- o. memproses penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai atau danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- p. memproses penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan menetapkan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengujian Sarana

Pasal 15

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengujian sarana yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengujian sarana sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Sarana adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengujian sarana;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. memproses penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- f. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian sarana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 53 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 25 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.


HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB TANAH DATAR, 




JASRINALDI, SH, S.Sos
NIR: 19671130 199202 1 002