



SALINAN

BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan ...

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) 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Menyelenggarakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

9. 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);

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 Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar.
7. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas.

9. Kelompok ...



9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional substansi.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. bidang prasarana dan keselamatan; dan
  - b. bidang lalu lintas dan angkutan.

Pasal 4 ...



#### Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi umum dan kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 5

Bidang prasarana dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi prasarana;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi keselamatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pengembangan.

#### Pasal 6

Bidang lalu lintas dan angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi lalu lintas;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi angkutan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pengujian sarana.

#### Pasal 7

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 8

- (1) Dinas yang dipimpin oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait perhubungan berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(2) Kepala ...



- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang prasarana keselamatan serta bidang lalu lintas dan angkutan;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-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 sebagai pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran evaluasi dan pelaporan Dinas;

b. pemberian ...



- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
  - d. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait umum dan kepegawaian, program dan keuangan berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- 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 bawahannya di lingkungan sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

g. mewakili ...



- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- 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 atau kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan atau penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- u. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- v. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- w. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;

x. memantau ...



- x. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi kepegawaian dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator kepegawaian dan umum.
- (2) Sub Koordinator kepegawaian dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kepegawaian dan umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
  - 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. menyusun ...



- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik atau kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator perencanaan dan keuangan.

(2) Sub ...



- (2) Sub Koordinator perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan yang menjadi tanggung jawab Dinas berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub koordinator perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - 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. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - f. menyusun laporan keuangan Dinas;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

### Bidang Prasarana Dan Keselamatan

#### Pasal 13

- (1) Bidang prasarana dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh kepala bidang.

(2) Bidang ....



- (2) Bidang prasarana dan keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala bidang prasarana dan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (4) Kepala bidang prasarana dan keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja 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 ...

- 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.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator prasarana.
- (2) Sub Koordinator prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi bidang prasarana berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja substansi 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. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - f. menyiapkan ...



- f. menyiapkan bahan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- g. menyiapkan bahan untuk menerbitkan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- h. menerbitkan 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator keselamatan.
- (2) Sub Koordinator keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi bidang keselamatan berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja substansi keselamatan;
  - c. mengumpulkan ...



- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator pengembangan.

(2) Sub Koordinator pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi bidang pengembangan berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub ....



- (3) Sub Koordinator pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja substansi 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. pengembangan 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Lalu Lintas  
Dan Angkutan

Pasal 17

- (1) Bidang lalu lintas dan angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang lalu lintas dan angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - b. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala bidang lalu lintas dan angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, terkait penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (4) Kepala bidang lalu lintas dan angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang lalu lintas dan angkutan;
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - d. merumuskan 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.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator lalu lintas.
- (2) Sub Koordinator lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi lalu lintas berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator lalu lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja substansi 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 penyeberangan dalam Daerah;
  - g. menetapkan rencana induk perkeretaapian Daerah;
  - h. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
  - i. menetapkan ...

- 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator angkutan.
- (2) Sub Koordinator angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi bidang angkutan berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja substansi angkutan;
  - c. mengumpulkan ...

- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- 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) tahun;
- g. menyiapkan bahan untuk menetapkan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- h. memproses penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- i. memproses penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang menjalani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan 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 melayani trayek dalam Daerah;
- l. menetapkan tarif angkutan penyebrangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyebrangan dalam Daerah;
- m. memproses penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;

n. mengumpulkan ....



- 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 perorangan 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 lalu lintas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pengujian sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator pengujian.
- (2) Sub Koordinator pengujian sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi bidang pengujian sarana berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pengujian sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :

a. mengumpulkan ...



- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja substansi pengujian sarana;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. menerbitkan 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 pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala ...



- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas harus mematuhi petunjuk dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya kepada atasan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB V ESELONERING

### Pasal 22

Eselonering pejabat struktural Dinas disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh koordinator dan Sub Koordinator.
- (2) Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli madya dan Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli muda.

(3) Sub ...



- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan pejabat fungsional dan pelaksana.
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya tata kerja penyetaraan jabatan.

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap menerima tunjangan jabatan dan tambahan penghasilan pegawai sebesar tunjangan jabatan struktural pengawas dan/atau eselon IV sampai ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Bupati 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);
- b. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 77);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27 ...



Pasal 27

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 31 Desember 2021

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar  
Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

IQBAL RAMADI PAYANA

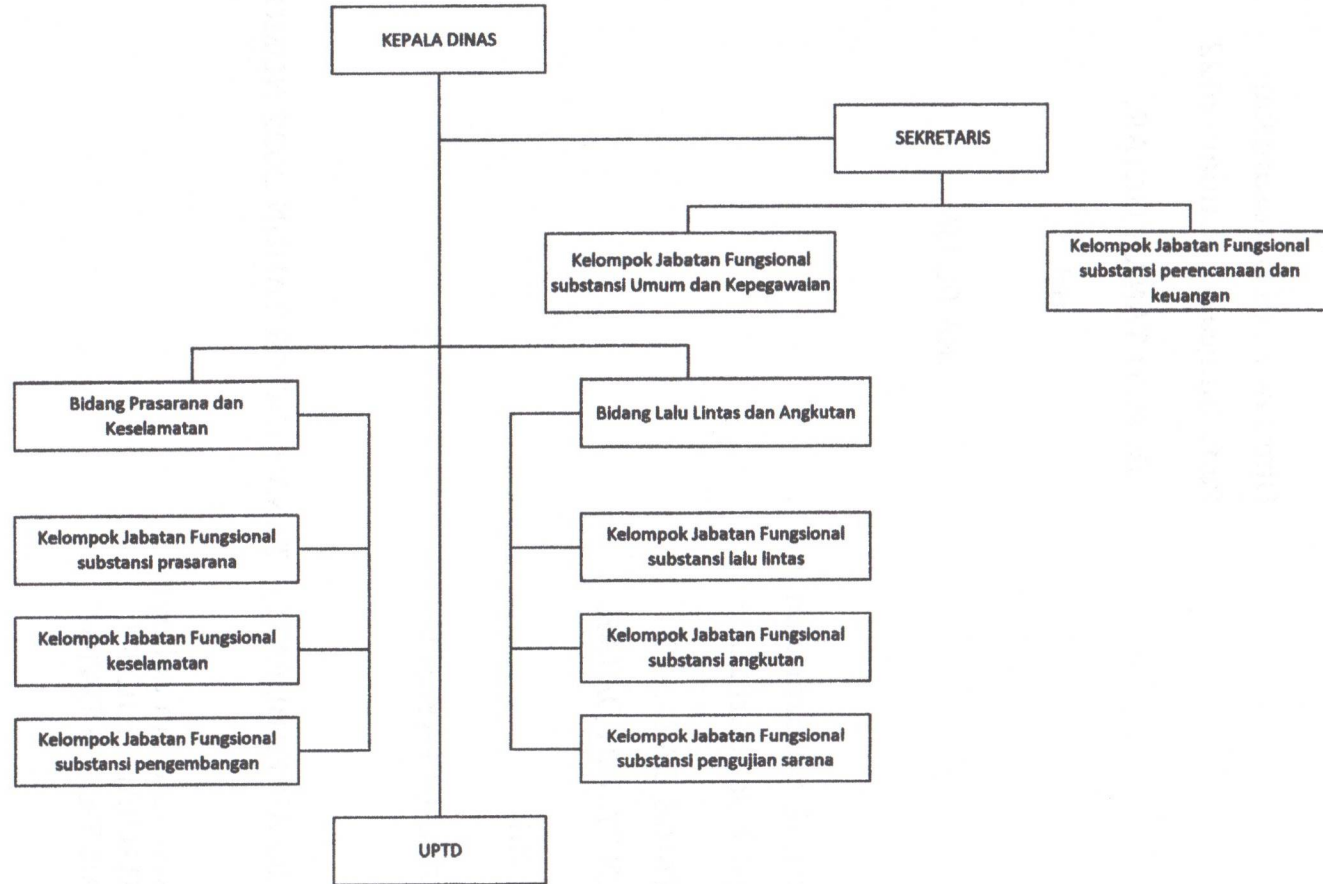
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB TANAH DATAR



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TANAH DATAR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR : 69 TAHUN 2021  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN  
TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI TANAH DATAR

ttd.

EKA PUTRA



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA, KAB. TANAH DATAR

AUDIA SARTINI, S.H., M.Si  
NIP. 19770915 200003 1 001