



BUPATI TAPANULI UTARA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
17. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara;
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana tugas Bupati yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, angkutan sungai dan danau yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, angkutan sungai dan danau yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, angkutan sungai dan danau yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Angkutan; dan
 - 3. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana;
 - 2. Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - 2. Seksi Pengembangan Transportasi; dan
 - 3. Seksi Keselamatan Transportasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) angka 1 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan membawahi Sub Bagian;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya

- berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan masing-masing membawahi Seksi;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan masing-masing membawahi Jabatan Pelaksana;
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing membawahi Jabatan Pelaksana.

BAB IV TATA KERJA Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan

tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. merumuskan rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan perangkat daerah;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dinas;
 - e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada perangkat daerah;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - h. merumuskan dan mengkoordinasikan penerimaan daerah di bidang perhubungan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada perangkat daerah;
 - j. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di Dinas;
 - d. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan aset dinas;

- i. mengkoordinasikan penyusunan pedoman teknis bidang Perhubungan;
- j. melaksanakan tata usaha umum lingkup sekretariat;
- k. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
- c. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan naskah dinas, dokumentasi kedinasan, pengelolaan kehumasan, layanan informasi publik, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian;
- c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan;
- d. melakukan penyiapan pengelolaan aset dinas;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
Pasal 10

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. merumuskan kebijakan di bidang;
- d. mengkoordinasikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang;
- e. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Paragraf 1
Kepala Seksi Lalu Lintas
Pasal 11

Kepala Seksi Lalu Lintas, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan rencana induk jaringan LLAJ, penetapan lintas penyeberangan, persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan di dalam daerah;
- d. melaksanakan rekayasa dan analisis dampak lalu lintas jalan kabupaten;
- e. melaksanakan penertiban dan pengawasan kendaraan angkutan orang dan angkutan barang perkotaan/perdesaan;
- f. melaksanakan pengelolaan lokasi parkir dan retribusi parkir;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- h. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Kepala Seksi Angkutan
Pasal 12

Kepala Seksi Angkutan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan/perdesaan dan rencana umum jaringan trayek perkotaan/perdesaan;
- d. melaksanakan penetapan tarif untuk angkutan kota/perdesaan dan angkutan sungai/danau;

- e. menyiapkan rekomendasi izin usaha, izin trayek dan inventarisasi angkutan orang perkotaan/perdesaan, angkutan barang dan angkutan sungai/danau;
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi kebandarudaraan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- h. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 13

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan koordinasi untuk pemeriksaan pengawasan kendaraan di lapangan bagi kendaraan yang tidak laik jalan;
- e. melaksanakan dan menghitung muatan kendaraan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- g. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 14

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidangnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. merumuskan kebijakan di bidang;
- d. mengkoordinasikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang;
- e. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana

Pasal 15

Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;

- c. melaksanakan penyiapan perlengkapan fasilitas keselamatan jalan;
- d. melaksanakan pengembangan rencana induk dan DLKR (Daerah Lingkungan Kerja)/DLKP (Daerah Lingkungan Kepentingan) terminal Tipe C, rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan/dermaga sungai dan danau;
- e. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan parkir dan fasilitas parkir, pelabuhan/dermaga sungai dan danau beserta fasilitasnya;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- g. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana

Pasal 16

Kepala Seksi Pengoperasian Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengoperasian rencana induk dan DLKR (Daerah Lingkungan Kerja)/DLKP (Daerah Lingkungan Kepentingan) terminal tipe C dan dermaga;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan pengelolaan terminal tipe C dan dermaga;
- e. mengkoordinasikan PAD retribusi terminal tipe C;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- g. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 17

Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. menyelenggarakan pemeliharaan fasilitas keselamatan jalan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;

- g. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi

Pasal 18

Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang;
- c. merumuskan kebijakan di bidang;
- d. mengkoordinasikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang;
- e. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 19

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. menyelenggarakan pengembangan inovasi sistem pengelolaan teknologi sektor perhubungan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- e. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Transportasi

Pasal 20

Kepala Seksi Pengembangan Transportasi, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data, sistem informasi;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- e. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Keselamatan Transportasi

Pasal 21

Kepala Seksi Keselamatan Transportasi, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
- c. menyelenggarakan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terhadap angkutan orang dan angkutan barang;
- d. menyelenggarakan sosialisasi, promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan kelaikan transportasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seksi;
- f. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

Pasal 24

- (1) UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perhubungan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tapanuli Utara (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 11 - 02 - 2022

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto.-

NIKSON NABABAN

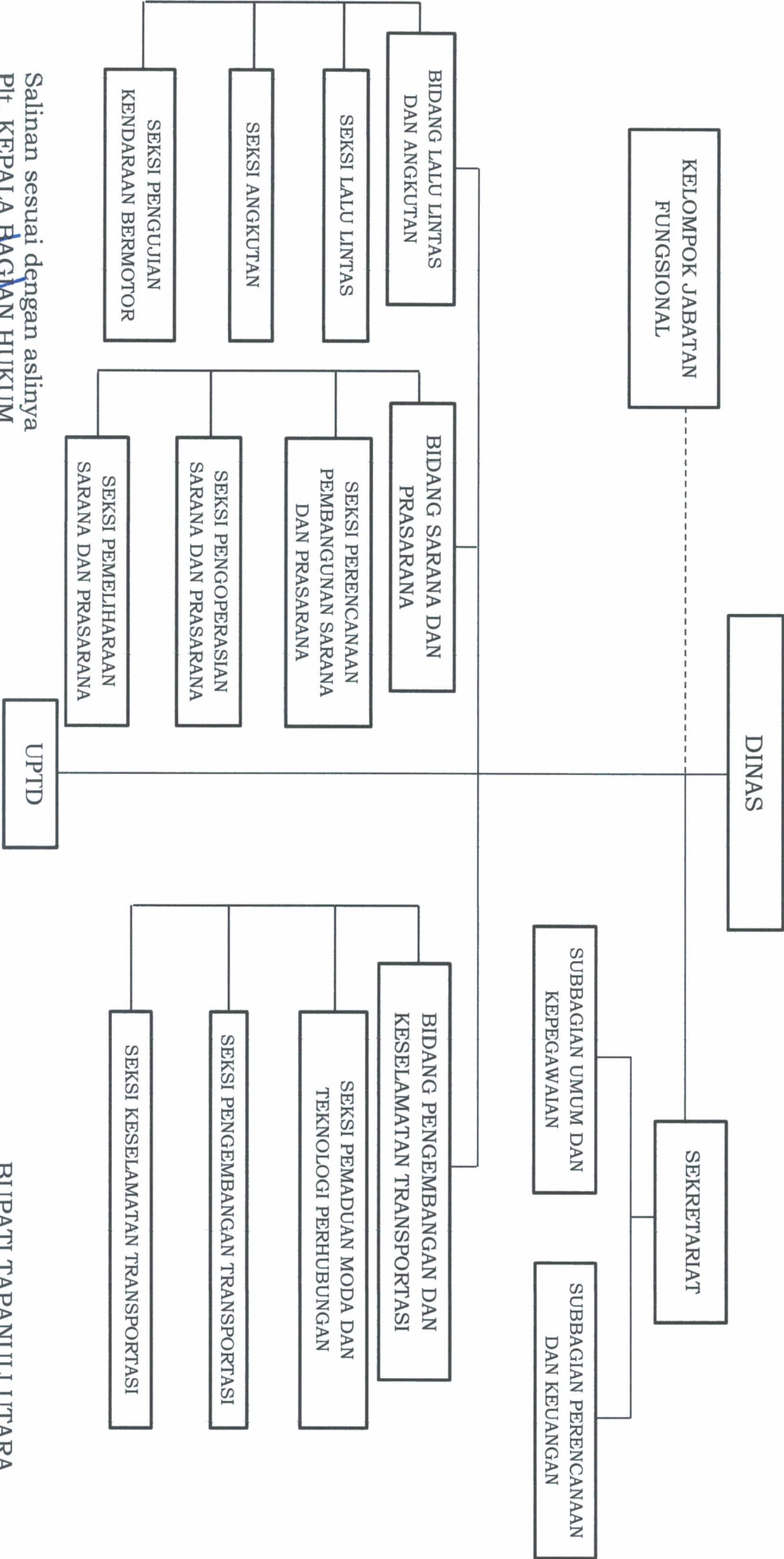
Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 11 - 02 - 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto.-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,


WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 19870704201101100



Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,

Handwritten signature

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I/III.d
NIP. 19870704 201101 1 008

BUPATI TAPANULI UTARA,
Dito.-

NIKSON NABABAN