



SALINAN

**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 80 TAHUN 2024**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan ketentuan mengenai peran koordinasi tidak diperlukan oleh pejabat administrasi dalam pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun

- 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 (Lembaran Negara tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
 7. 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 Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Perhubungan (Lembaran Negara tahun 2016 Nomor 1660);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1539);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 525);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun

2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2023 Nomor 7);

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 Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan Kabupaten Rokan Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Bidang adalah Bidang pada Dishub Kabupaten Rokan Hulu.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dishub Kabupaten Rokan Hulu.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dishub Kabupaten Rokan Hulu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
15. Sekretaris adalah Sekretaris Dishub Kabupaten Rokan Hulu.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dishub terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan terdiri dari:
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Operasi dan Pengawasan.
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas terdiri dari:
 1. Seksi Penerangan Jalan; dan
 2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas.
 - e. Bidang Angkutan terdiri dari:
 1. Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
 2. Seksi Parkir dan Terminal.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
 - (3) Bagan struktur organisasi Dishub tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

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

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dishub

Pasal 4

- (1) Dishub mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada Bidang Perhubungan.
- (2) Dishub dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Bidang Angkutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Bidang Angkutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Bidang Angkutan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Bidang Angkutan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi di lingkungan Dishub.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), perjanjian kinerja, laporan kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 7

Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- c. melaksanakan Urusan Administrasi Kepegawaian, Administrasi kehumasan dan Administrasi Keuangan;

- d. melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) yang berada pada penguasaan Dishub;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan**

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas terkait dengan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, operasi dan pengawasan serta bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - c. penyelenggaraan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan manajemen Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang perhubungan kepada masyarakat dan pelajar;
 - e. pemberian bimbingan, penyuluhan dan pembinaan di Bidang lalu lintas angkutan jalan;
 - f. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor dan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
 - g. melakukan pemeriksaan, survey, pengawasan dan pembuatan draft rekayasa lalu lintas serta pemberian rekomendasi sebagai dasar persetujuan andalalin;
 - h. penyusunan perumusan dan pemberian bimbingan teknis pada urusan lalu lintas angkutan jalan;
 - i. pembinaan, pengawasan dan monitoring keselamatan jalan;
 - j. pengaturan/pengendalian operasional lalu lintas;
 - k. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dibantu oleh jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1 **Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas**

Pasal 9

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- c. meneliti, mengolah dan menganalisis penanganan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta Daerah Rawan Kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. melaksanakan inventarisasi, pemetaan jaringan jalan, pembuatan dan memelihara serta menginventarisir ruas jalan dan lokasi yang harus dipasang marka jalan, rambu-rambu serta alat pemberi isyarat lalu lintas;
- e. menetapkan kebijakan terkait manajemen rekayasa lalu lintas dan sarana prasarana fasilitas perhubungan berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan teknis;
- f. menyusun hasil rekomendasi/kajian teknis manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana fasilitas perhubungan darat
- g. melaksanakan penilaian dan pengawasan hasil Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;
- h. melaksanakan survey, pengamanan dan pengaturan lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan;
- i. melakukan pengawasan, pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- j. melakukan koordinasi antar instansi penyelenggara forum lalu lintas angkutan jalan dan menganalisa, menjabatani, menemukan solusi serta menindaklanjuti permasalahan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Operasi dan Pengawasan

Pasal 10

Seksi Operasi dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Operasi dan Pengawasan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Operasi dan Pengawasan;
- c. melakukan operasi dan pengawasan Lalu Lintas Angkutan Jalan secara berkala;
- d. mengatur dan menentukan mekanisme operasi dan pengawasan Lalu Lintas Angkutan Jalan meliputi Batas wilayah operasi dan pengawasan, Pengaturan teknis operasi dan pengawasan dan Pembatasan operasi dan pengawasan;
- e. melakukan pengkajian, pendataan dan bimbingan serta penanggulangan terhadap masalah pelanggaran lalu lintas;
- f. melaksanakan pemanduan dan pendampingan kegiatan yang dapat menimbulkan gangguan pada lalu lintas jalan;
- g. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang masalah langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Operasi dan Pengawasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas terkait dengan urusan Penerangan Jalan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas serta Pengembangan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Sarana dan Parasarana;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bidang Sarana dan Parasarana;
 - c. penyusunan rekomendasi terkait Sarana dan Prasarana fasilitas lalu lintas;
 - d. pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan dan inventarisasi pada urusan sarana dan prasarana Lalu Lintas (aset);
 - e. pendayagunaan fasilitas pada urusan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas serta penghapusan perlengkapan, peralatan dan fasilitas lainnya;
 - f. melaksanakan pembangunan dan penyediaan prasarana perlengkapan jalan di jalan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Parasarana;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibantu oleh jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Seksi Penerangan Jalan

Pasal 12

Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penerangan Jalan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Penerangan Jalan;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
- d. pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana penerangan jalan umum;
- e. pengaturan waktu operasional penerangan jalan umum dan taman;
- f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait di bidang penerangan jalan umum dan penerangan taman;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Penerangan Jalan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas

Pasal 13

Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Prasarana Lalu Lintas;
- c. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana perlengkapan jalan;
- d. melakukan pemetaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas tahunan secara berkala;
- e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan

Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas terkait dengan urusan Angkutan Orang dan Barang, dan Parkir dan Terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Angkutan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional Bidang Angkutan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas Bidang Angkutan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan dibantu oleh jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Orang dan Barang

Pasal 15

Seksi Angkutan Orang Dan Barang mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- c. menyusun dan menetapkan trayek angkutan orang dan barang;

- d. melaksanakan analisis terhadap rasio penumpang dengan kendaraan yang harus disediakan guna keperluan angkutan orang/penumpang dan barang;
- e. melaksanakan kajian teknis dan memberikan pertimbangan teknis, pemberian rekomendasi trayek angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberang yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap tarif, pengoperasian angkutan orang dan barang yang telah ditetapkan agar berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan fasilitasi, pengembangan, pengoperasian serta pengawasan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- h. melakukan pengelolaan pelayaran, pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam satu Daerah;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Parkir dan Terminal

Pasal 16

Seksi Parkir dan Terminal mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Parkir dan Terminal;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Parkir dan Terminal;
- c. melaksanakan perencanaan, penetapan dan pengelolaan lokasi pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Terminal dan perparkiran;
- e. menyelenggarakan kegiatan parkir berlangganan di Kabupaten;
- f. merencanakan dan menginventarisasi terkait dengan target, potensi kegiatan parkir berlangganan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi maupun stakeholder terkait dalam upaya untuk optimalisasi penyelenggaraan Terminal dan perparkiran;
- h. menyusun perencanaan, penetapan, peninjauan lokasi, pembangunan dan pengembangan fasilitas parkir dan terminal;
- i. melaksanakan inventarisasi, pendataan, pemetaan, pengaturan batas wilayah jaringan parkir dan terminal;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Parkir dan Terminal; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf (f) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

BAB V UPTD

Pasal 18

- (1) Pada Dishub dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dishub dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dishub dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah jabatan struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.
- (4) Dishub dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui asisten dan bagian terkait.
- (5) Dishub dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (6) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (7) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (8) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dishub harus memperhatikan fungsi pada setiap Perangkat Daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (9) Tugas dan fungsi Dishub dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (10) Dishub dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dishub menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Sumber pembiayaan Dishub berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini maka berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hulu (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2021 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 10 Desember 2024

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 10 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

ttd

MUHAMMAD ZAKI

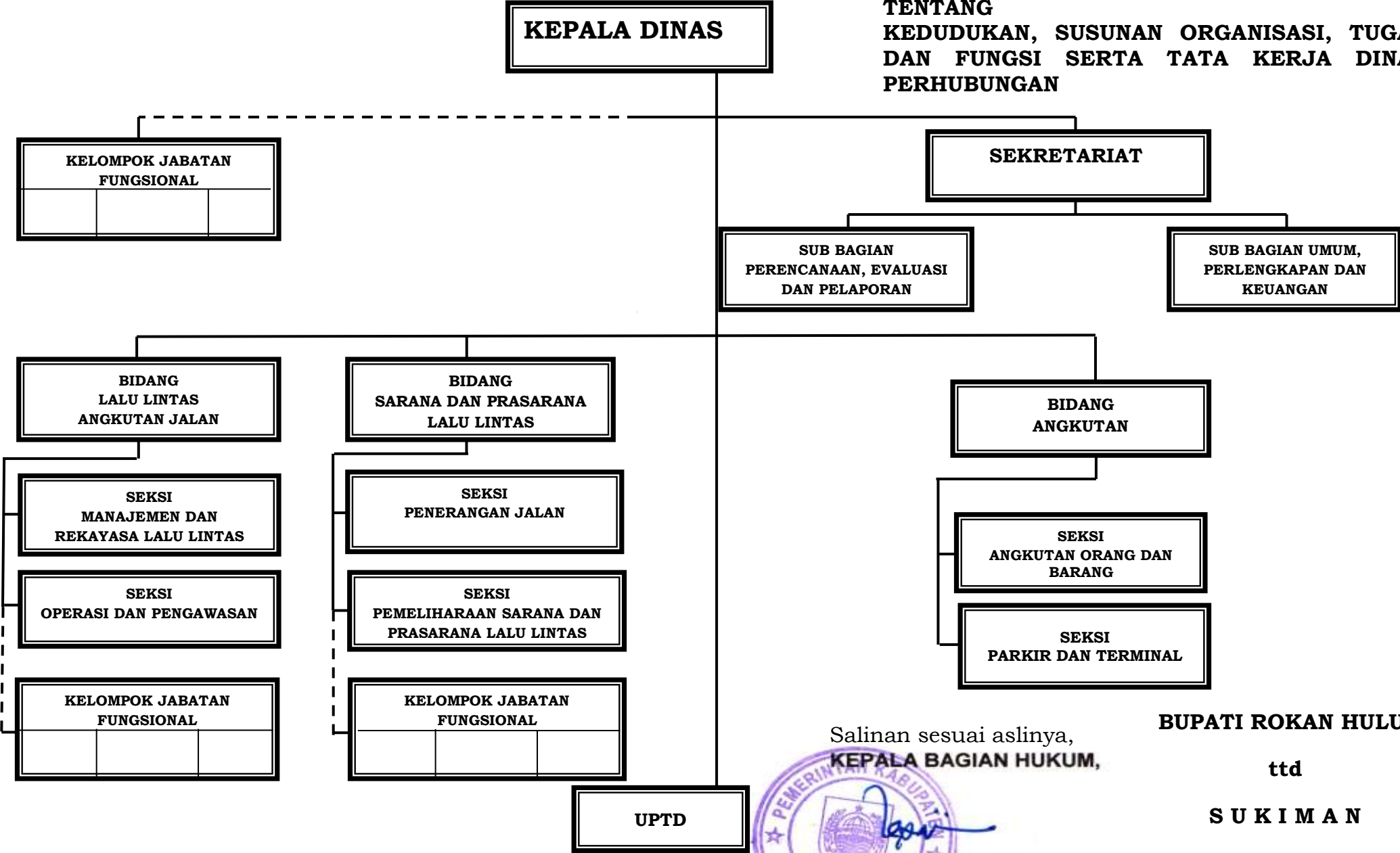
Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. ERINALDI, SH, MH
Pembina IV.a
NIR. 19840916 201001 1 008

BAGAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 80 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN



Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. ERINALDI, SH, MH
Pembina IV.a
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,
ttd
SUKIMAN