



**SALINAN**

**BUPATI DELI SERDANG  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR 20 TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.  
b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. 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);
  4. 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 beberapa kali diubah, 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);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
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 Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Perhubungan Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR  
DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat:
  - c. Bidang Lalu Lintas;
  - d. Bidang Angkutan dan Sarana;
  - e. Bidang Prasarana;
  - f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Lalu Lintas pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - 2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - 3) Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
- (4) Bidang Angkutan dan Sarana pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Angkutan Dalam Trayek;
  - 2) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
  - 3) Seksi Pengujian Sarana.
- (5) Bidang Prasarana pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Perencanaan Prasarana;
  - 2) Seksi Pembangunan Prasarana;
  - 3) Seksi Pengoperasian Prasarana.
- (6) Bidang Pengembangan dan Keselamatan pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
  - 1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
  - 2) Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - 3) Seksi Keselamatan.

#### Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab 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.

### BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Ketiga belas, Pasal 49, Pasal 50, Pasal 51 dan Lampiran XVI Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

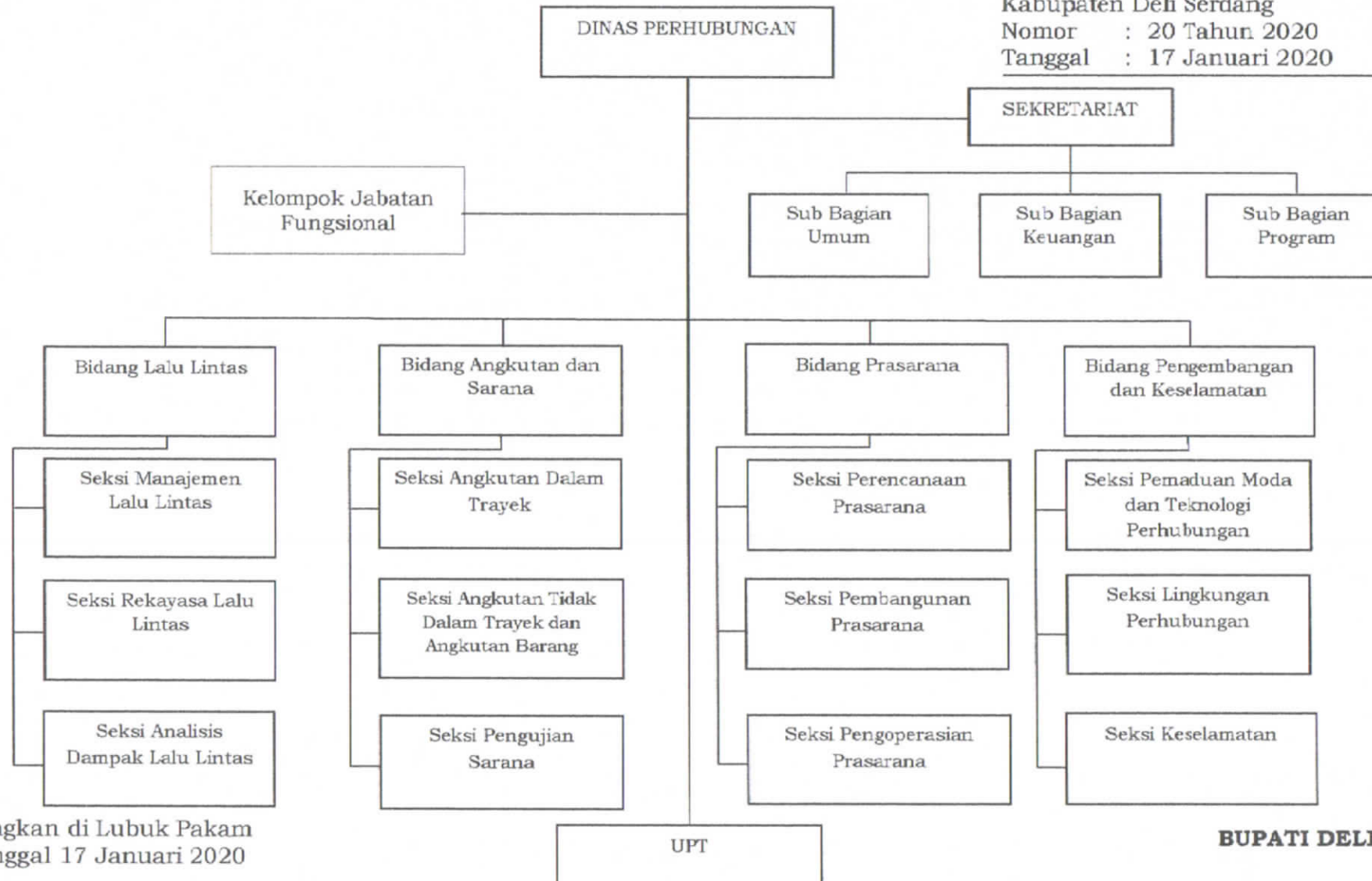


ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan  
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan  
Kabupaten Deli Serdang  
Nomor : 20 Tahun 2020  
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 20

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang  
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas  
 dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas  
 Perhubungan Kabupaten Deli Serdang  
 Nomor : 20 Tahun 2020  
 Tanggal : 17 Januari 2020

---

**DINAS PERHUBUNGAN  
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Perhubungan;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Perhubungan;</li> <li>4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Perhubungan; dan</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program kegiatan Dinas Perhubungan;</li> <li>2. Menetapkan kebijakan umum pemerintahan dibidang teknis, pelayanan perhubungan serta pelaksanaan kewenangan daerah dan tugas-tugas dinas di bidang perhubungan;</li> <li>3. Melaksanakan kebijakan umum di bidang lalu lintas, angkutan dan sarana, prasarana serta pengembangan dan keselamatan;</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas-tugas perhubungan;</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan dan Sarana, Bidang Prasarana, Bidang Pengembangan dan Keselamatan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;</li> <li>6. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan administrasi umum;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menetapkan besaran penerimaan pendapatan asli daerah dari sektor perhubungan;</li> <li>8. Melakukan pengawasan terhadap Inventaris Barang dan Aset Dinas;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas, angkutan dan sarana, prasarana serta pengembangan dan keselamatan;</li> <li>10. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Perhubungan;</li> <li>11. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LPPD, Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perhubungan;</li> <li>12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) serta analisis jabatan (Anjab) Dinas Perhubungan;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perhubungan
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas sekretariat Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perhubungan;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan</li> </ol>

	<p>administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas;</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Perhubungan;</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;</li> <li>4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang</li> </ol>

	<p>ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Perhubungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Perhubungan;</li> <li>7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Perhubungan;</li> <li>8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Dinas;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;</li> <li>3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;</li> <li>4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;</li> <li>5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;</li> <li>6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas Perhubungan;</li> <li>5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Perhubungan;</li> <li>6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Perhubungan;</li> <li>7. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya;</li> <li>8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas berbasis sistem;</li> <li>9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Dinas berbasis sistem;</li> <li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;</li> <li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> </ol>

	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Lalu Lintas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perhubungan
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Lalu Lintas.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;</li> <li>2. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;</li> <li>3. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas.</li> <li>4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Lalu Lintas;</li> <li>2. Merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;</li> <li>3. Merumuskan bahan standarisasi regulasi bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;</li> <li>4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;</li> <li>5. Melaksanakan pembinaan dan kegiatan manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;</li> <li>6. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas;</li> <li>7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Lalu Lintas;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan</li> </ol>

	<p>sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Lalu Lintas
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas pada lingkup seksi Manajemen Lalu lintas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Manajemen Lalu Lintas;</li> <li>2. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;</li> <li>3. Menyusun bahan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan kabupaten serta penetapan tingkat pelayanan jalan Kabupaten dan jalan strategis Kabupaten;</li> <li>4. Menyusun rencana dalam menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;</li> <li>5. Menyusun rencana induk perkeretaapian kabupaten;</li> <li>6. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Manajemen Lalu Lintas;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas



Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Lalu Lintas
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas pada lingkup seksi Rekayasa Lalu Lintas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>2. Melaksanakan pengaturan dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;</li> <li>3. Merencanakan dan melaksanakan pemasangan perlengkapan jalan, alat pengendali dan pengaman jalan di jalan kabupaten;</li> <li>4. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan;</li> <li>5. Melaksanakan penghapusan fasilitas perlengkapan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan.</li> <li>6. Menganalisa data lalu lintas harian rata – rata (LHR) jalan kabupaten;</li> <li>7. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang lalu lintas;</li> <li>8. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Lalu Lintas

Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas;</li> <li>2. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan evaluasi terhadap Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) untuk jalan kabupaten;</li> <li>3. Memberikan persetujuan dan pengawasan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) untuk jalan kabupaten;</li> <li>4. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan Analisis Dampak Lalu Lintas;</li> <li>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas;</li> <li>6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Angkutan dan Sarana
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perhubungan
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Angkutan dan Sarana.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Angkutan dan Sarana;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Angkutan dan Sarana;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Angkutan dan Sarana.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Angkutan dan Sarana;</li> <li>2. Merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan</li> </ol>

	<p>kriteria di bidang pengembangan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek dan pengujian sarana;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Merumuskan bahan standarisasi regulasi bidang angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek dan pengujian sarana;</li> <li>4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pengujian sarana;</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan bidang angkutan dan sarana;</li> <li>6. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Angkutan dan Sarana;</li> <li>7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Angkutan dan Sarana;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Angkutan dan Sarana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Angkutan Dalam Trayek.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Angkutan Dalam Trayek;</li> <li>2. Menyusun bahan kajian teknis izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan;</li> <li>3. Menyusun bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>4. Melaksanakan perhitungan tarif angkutan orang</li> </ol>

	<p>yang melayani trayek pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan pelayanan angkutan dalam trayek;</li> <li>6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Angkutan Dalam Trayek;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Angkutan Dalam Trayek;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Angkutan dan Sarana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;</li> <li>2. Menyusun bahan kajian teknis izin penyelenggaraan angkutan taksi dan becak bermotor yang melayani di wilayah Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>3. Menyusun kajian dalam penetapan jaringan lintas angkutan barang dan khusus pada jaringan jalan Kabupaten;</li> <li>4. Menyusun kajian teknis izin usaha mobil barang;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan pelayanan angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang;</li> <li>6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Angkutan Tidak Dalam</li> </ol>

	<p>Trayek dan Angkutan Barang;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengujian Sarana
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Angkutan dan Sarana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengujian Sarana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengujian Sarana;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang pengujian sarana;</li> <li>3. Melaksanakan pelayanan pengujian berkala kendaraan bermotor di Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>4. Menganalisa rancang bangun konstruksi kendaraan bermotor;</li> <li>5. Melakukan penelitian kondisi teknis terhadap kendaraan yang akan dilelang baik kendaraan milik pemerintah maupun milik BUMN dan BUMD yang berada di Kabupaten;</li> <li>6. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan alat – alat uji dan melaksanakan kalibrasi alat uji;</li> <li>7. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan pelayanan angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang;</li> <li>8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pengujian Sarana;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengujian Sarana;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ul>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Prasarana
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perhubungan
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Prasarana.
Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Prasarana;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Prasarana;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Prasarana.</li> </ul>
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Prasarana;</li> <li>2. Merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang pengembangan perencanaan prasarana, pembangunan prasarana dan pengoperasian prasarana;</li> <li>3. Merumuskan bahan standarisasi regulasi bidang perencanaan prasarana, pembangunan prasarana dan pengoperasian prasarana;</li> <li>4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perencanaan prasarana, pembangunan prasarana dan pengoperasian prasarana;</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan bidang prasarana perhubungan;</li> <li>6. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Prasarana;</li> <li>7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Prasarana;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perencanaan Prasarana
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Prasarana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perencanaan Prasarana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Perencanaan Prasarana;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis dalam bidang perencanaan prasarana;</li> <li>3. Menyusun bahan perencanaan, penetapan dan desain terminal penumpang tipe C dan terminal barang dan simpul transportasi lainnya;</li> <li>4. Menyusun bahan dalam menetapkan rencana induk perkeretaapian kabupaten;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan perencanaan prasarana perhubungan;</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perencanaan Prasarana;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembangunan Prasarana
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Prasarana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Prasarana dalam

	melaksanakan tugas pada lingkup seksi pembangunan prasarana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembangunan Prasarana;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis dalam bidang pembangunan prasarana perhubungan;</li> <li>3. Melaksanakan pembangunan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal barang dan simpul transportasi lainnya;</li> <li>4. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan terminal penumpang tipe C dan terminal barang dan simpul transportasi lainnya serta pelabuhan sungai dan pelabuhan pengumpan lokal;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan pembangunan prasarana perhubungan;</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembangunan Prasarana;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Prasarana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengoperasian Prasarana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengoperasian Prasarana;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang pengoperasian prasarana perhubungan dan perparkiran;</li> <li>3. Menyusun bahan kajian teknis izin penyelenggaraan</li> </ol>



	<p>dan pembangunan fasilitas parkir;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan pembangunan prasarana perhubungan;</li> <li>5. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pengoperasian Prasarana;</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengoperasian Prasarana;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Perhubungan
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengembangan dan Keselamatan;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pengembangan dan Keselamatan;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengembangan dan Keselamatan;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pengembangan dan Keselamatan;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang pengembangan dan keselamatan;</li> <li>3. Merumuskan bahan standarisasi regulasi bidang pengembangan dan keselamatan;</li> <li>4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pada bidang pengembangan dan keselamatan;</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga</li> </ol>

	<p>lainnya terkait perumusan bidang pengembangan dan keselamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengembangan dan Keselamatan;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis pada Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;</li> <li>3. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pada seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan;</li> <li>4. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;</li> <li>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;</li> <li>6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Lingkungan Perhubungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Lingkungan Perhubungan;</li> <li>2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan lingkungan perhubungan daerah Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>3. Melaksanakan kebijakan pengembangan lingkungan perhubungan daerah Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan lingkungan perhubungan daerah Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan pada Seksi Lingkungan Perhubungan;</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Lingkungan Perhubungan;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Keselamatan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Unit Kerja	Dinas Perhubungan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Keselamatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Keselamatan;</li> <li>2. Menyusun bahan kebijakan pengembangan pepaduan moda dan teknologi transportasi daerah kabupaten Deli Serdang;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan kebijakan pengembangan pemaduan moda dan teknologi transportasi kabupaten Deli Serdang;</li> <li>4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan pemaduan moda dan transportasi daerah Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan pada Seksi Keselamatan;</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Keselamatan;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
--	--

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM  
NIP. 19710223 199503 2 003