



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas;
 - b. bahwa adanya evaluasi kelembagaan atas analisis beban kerja dan pembentukan UPTD pada Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas maka perlu dilakukan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya dapat disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perhubungan;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan, bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), terdiri dari :
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan Jalan;
 3. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
 - d. Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas, terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian Operasional;
 2. Seksi Keselamatan.
 - e. Bidang Prasarana Lalu Lintas, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana;
 2. Seksi Pengoperasian Prasarana;
 3. Seksi Pemeliharaan Prasarana.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Perhubungan

Pasal 4

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang meliputi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatran di lingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi

dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Perhubungan yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

1. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
2. pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
4. pengelolaan administrasi persuratan;
5. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
6. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
7. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan pada Dinas Perhubungan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja),

- Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
2. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 3. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 4. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 5. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 6. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 7. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realiasisi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 8. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 9. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan dalam pelaksanaan kewenangan :
 - 1) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - 2) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - 3) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - 4) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - 5) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 6) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 7) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 8) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - 9) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 10) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - 11) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - 12) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 13) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 14) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan dalam pelaksanaan kewenangan:

- 1) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - 2) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - 3) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - 4) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - 5) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 6) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 7) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 8) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - 9) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 10) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - 11) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - 12) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 13) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 14) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- c. pembinaan dan supervisi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;

- 2) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - 3) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - 4) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - 5) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 6) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 7) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 8) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - 9) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 10) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - 11) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - 12) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 13) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 14) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten.
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan dalam pelaksanaan kewenangan:
- 1) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - 2) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - 3) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;

- 4) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - 5) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 6) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 7) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 8) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - 9) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 10) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - 11) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
 - 12) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 13) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 14) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - 2) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - 3) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - 4) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
 - 5) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- 6) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - 7) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - 8) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
 - 9) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - 10) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
 - 11) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
 - 12) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 13) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 14) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten.
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 16

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. penetapan rencana induk LLAJ;

2. manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
3. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
4. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
5. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;

Pasal 17

Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang angkutan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
2. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
3. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
4. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
5. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
6. penetapan wilayah operasi dan wilayah penghantaran angkutan taksi dan atau angkutan sewa khusus;
7. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
8. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
9. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten.

Pasal 18

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemaduan moda dan teknologi perhubungan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang Perencanaan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
2. Pengelolaan dan Pengembangan Area Traffic Control System (ATCS) atau Intellegent Transportation System (ITS);
3. Pemeliharaan dan Perawatan APILL/ ATCS/ITS;
4. Pengawasan Teknologi angkutan

Bagian Keempat

Bidang Bina Keselamatan

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- g. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang bina keselamatan lalu lintas dalam pelaksanaan kewenangan :

- 1) standarisasi dan Prosedur Pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 2) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang bina keselamatan lintas dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) standarisasi dan Prosedur Pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 2) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten/kota;
- i. pembinaan dan supervisi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang bina keselamatan dalam kewenangan:
- 1) standarisasi dan Prosedur Pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 2) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten/kota;
- j. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang bina keselamatan dalam kewenangan:
- 1) standarisasi dan Prosedur Pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 2) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten/kota;
- k. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang bina keselamatan dalam kewenangan:
- 1) standarisasi dan Prosedur Pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 2) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten/kota;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Keselamatan.

Pasal 23

Seksi Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan operasional bidang perhubungan, yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. pemeriksaan dan/atau penegakan hukum pelanggaran perparkiran, Lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
2. pengamanan dan pengaturan lalu lintas;

3. pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan mengganggu fungsi ruang lalu lintas;
4. pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
5. penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian di luar terminal;
6. penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;

Pasal 24

Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan, yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. penyusunan Standar teknis dan Prosedur kelaikan Uji Kendaraan bermotor
2. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (Laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, Fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, Fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, Keselamatan Pengusahaan angkutan umum, Fasilitas kelaikan kendaraan);
3. akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksankan oleh swasta;
4. pengawasan dan pengendalian pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta;
5. perizinan Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;
6. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keselatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawat kecelakaan, data kemacetan dll);
7. pengelolaan taman Edukasi Keselamatan Lalu Lintas;
8. pembinaan keselamatan Transportasi Darat;
9. registrasi Kendaraan tidak Bermotor;
10. pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
11. pengawasan dan pengendalian perberngkelan dan kendaraan tidak bermotor;
12. pemberian Rekomendasi Penyelenggaran sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana Lalu Lintas

Pasal 25

- (1) Bidang Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang prasarana lalu lintas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Prasarana Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan Bidang Prasarana Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan :
 - 1) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - 2) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - 3) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir;
 - 4) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - 5) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - 6) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 7) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 8) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - 9) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan

- jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- 10) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 11) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - 12) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - 2) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - 3) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir;
 - 4) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - 5) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - 6) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 7) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 8) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - 9) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 10) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 11) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - 12) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.

- c. pembinaan dan supervisi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan:
- 1) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - 2) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - 3) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir;
 - 4) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - 5) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - 6) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 7) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 8) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - 9) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 10) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 11) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - 12) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang prasarana lalu lintas dalam pelaksanaan kewenangan :
- 1) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - 2) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - 3) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir;
 - 4) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - 5) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;

- 6) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 7) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 8) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - 9) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 10) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 11) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - 12) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan:
- 1) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - 2) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - 3) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir;
 - 4) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - 5) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - 6) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 7) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 8) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - 9) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 10) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- 11) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - 12) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas.

Pasal 29

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan prasarana perhubungan yang meliputi kegiatan terkait dengan:

1. penyusunan kebutuhan, penetapan rencana lokasi, pengadaan serta pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu-rambu Lalu lintas, Alat Penerangan Jalan/Penerangan Jalan Umum, ALat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan,);
2. penyusunan dan penetapan rencana lokasi, pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus BRT/Bus Rapid Transit, bangunan tempat pendaratan dan lepaslandas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;"
3. penetapan Rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan *rest area* atau anjungan pelayanan jalan, Pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan, Pengembangan terminal penumpang tipe C

dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan,dll);

4. penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
5. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
6. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
7. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
8. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
9. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah.

Pasal 30

Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengoperasian prasarana perhubungan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

1. penetapan target dan tarif/ besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
2. penetapan Kebutuhan Sarana dan Parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
3. penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
4. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir (penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, Penetapan Tarif , Target dan Zona Pemungutan Parkir, Penetapan rencana dan kerjasama pengelolaan parkir; dll)

Pasal 31

Seksi Pemeliharaan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana perhubungan yang meliputi kegiatan terkait dengan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten dan atau jalan provinsi atau nasional yang pemeliharannya diserahkan kepada pemerintah kabupaten (Penetapan skala prioritas pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL/perlengkapan jalan konvensional, pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL / perlengkapan jalan konvensional, meterisasi Alat Penerangan Jalan / Penerangan Jalan Umum; dll), Pembinaan terkait dengan Penerangan Jalan Umum serta Fasilitasi Meterisasi Penerangan Jalan Umum.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perhubungan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing;
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 35

Dinas Perhubungan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang perhubungan secara berkala.

Pasal 36

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perhubungan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan serta dengan instansi lain diluar Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 42

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 43

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 48

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Kepala Dinas dapat menetapkan keputusan atau naskah dinas lain untuk pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk pertama kalinya perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 12 Februari 2018

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 12 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya

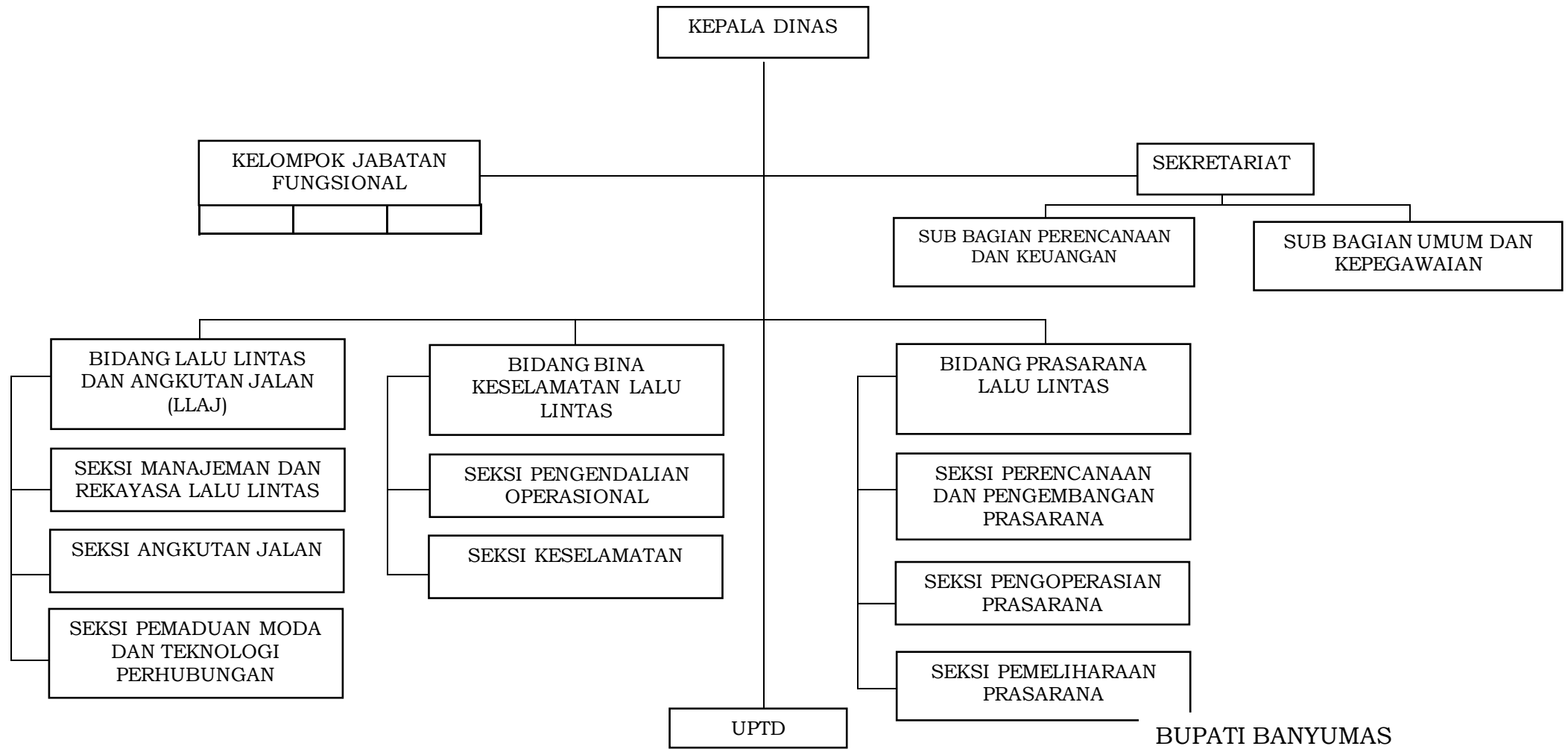
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS



FATCHURROCHMAN, S.H.
Pembina Tk. 1
NIP 196403221993091001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI BANYUMAS

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG :
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Perhubungan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas.
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perhubungan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Perhubungan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Perhubungan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai

- dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada kabupaten;
 - 7) menyelia pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan program kerja bidang kesekretariatan, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada kabupaten;
 - 8) melaksanakan membina dan menilai pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan program kerja bidang kesekretariatan, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada kabupaten;
 - 9) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada kabupaten;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan

a. Ringkasan Tugas:

Merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatran di lingkungan Dinas Perhubungan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program

7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat yang meliputi :

- a) perencanaan;
- b) keuangan;
- c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d) organisasi dan tatalaksana;
- e) kepegawaian;
- f) pelayanan administrasi;
- g) hukum;
- h) kehumasan dan keprotokolan;
- i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :

- a) perencanaan;
- b) keuangan;
- c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d) organisasi dan tatalaksana;
- e) kepegawaian;
- f) pelayanan administrasi;
- g) hukum;
- h) kehumasan dan keprotokolan;
- i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariatserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas:

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi kegiatan umum dan kepegawaian pada Dinas Perhubungan

b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;

- (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;

- (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
- (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
- c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan serta kegiatan pengadministrasian pada sub bagian perencanaan dan keuangan pada Dinas Perhubungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - d) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - e) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - f) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - g) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - h) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi:
- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - d) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - e) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - f) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - g) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - h) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :
- a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - d) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - e) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - f) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - g) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;

h) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;

i) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :

a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

c) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

d) pengelolaan penatausahaan keuangan;

e) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;

f) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;

g) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;

h) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;

i) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang meliputi :
 - a) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - b) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - c) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - d) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;

- e) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- h) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- i) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- k) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- l) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- m) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang meliputi :
 - a) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - b) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - c) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - d) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - e) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- f) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - i) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - j) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - k) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - l) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - m) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - n) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang meliputi :
- a) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - b) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - c) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - d) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - e) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- g) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- h) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- i) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- k) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- l) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- m) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang meliputi :
 - a) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - b) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - c) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - d) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - e) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;

- h) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - i) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - j) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - k) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - l) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - m) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - n) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalanserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan yang meliputi :
 - a) penetapan rencana induk LLAJ;
 - b) manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - c) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - d) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) penetapan rencana induk LLAJ;
 - b) manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - c) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - d) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten.
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) penetapan rencana induk LLAJ;
 - b) manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - c) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - d) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) penetapan rencana induk LLAJ;
 - b) manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - c) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - d) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten.sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Jalan

a. Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan jalan.

b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan yang meliputi :
 - a) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
 - b) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - d) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - e) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
 - f) penetapan wilayah operasi dan wilayah penghantaran angkutan taksi dan atau angkutan sewa khusus;
 - g) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten

- h) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten
- i) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Jalan yang meliputi :

- a) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
- b) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- d) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
- e) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- f) penetapan wilayah operasi dan wilayah penghantaran angkutan taksi dan atau angkutan sewa khusus;
- g) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- h) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- i) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Jalan yang meliputi :
- a) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
 - b) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - d) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - e) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
 - f) penetapan wilayah operasi dan wilayah penghantaran angkutan taksi dan atau angkutan sewa khusus;
 - g) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten
 - h) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten
 - i) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Angkutan Jalan yang meliputi :
- a) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - b) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;

- e) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- f) penetapan wilayah operasi dan wilayah penghantaran angkutan taksi dan atau angkutan sewa khusus;
- g) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten
- h) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten
- i) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Jalan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Angkutan Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

a. Ringkasan Tugas:

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemaduan moda dan teknologi perhubungan.

Uraian Tugas:

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan yang meliputi :
 - a) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang Perencanaan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
 - b) pengelolaan dan Pengembangan Area Traffic Control System (ATCS) atau Intellegent Transportation System (ITS);
 - c) pemeliharaan dan Perawatan APILL/ ATCS/ITS;
 - d) pengawasan Teknologi angkutan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan yang meliputi :
 - a) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang Perencanaan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
 - b) pengelolaan dan Pengembangan Area Traffic Control System (ATCS) atau Intellegent Transportation System (ITS);
 - c) pemeliharaan dan Perawatan APILL/ ATCS/ITS;
 - d) pengawasan Teknologi angkutan

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan yang meliputi :
 - a) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang Perencanaan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
 - b) pengelolaan dan Pengembangan Area Traffic Control System (ATCS) atau Intellegent Transportation System (ITS);
 - c) pemeliharaan dan Perawatan APILL/ ATCS/ITS;
 - d) pengawasan Teknologi angkutan
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan yang meliputi :
 - a) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten yang perencanaan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
 - b) pengelolaan dan pengembangan area traffic control system (atcs) atau intellegent transportation system (ITS);
 - c) pemeliharaan dan perawatan APILL/ ATCS/ITS;
 - d) pengawasan teknologi angkutan
sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas

a. Ringkasan Tugas :

merumuskan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas yang meliputi:
 - a) standarisasi dan prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b) audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kabupaten/kotasesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) standarisasi dan prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b) audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kabupaten/kota

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) standarisasi dan prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b) audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kabupaten/kota

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) standarisasi dan prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b) audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kabupaten/kota

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasional

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan operasional bidang perhubungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan yang meliputi :
 - a) Pemeriksaan dan atau Penegakan Hukum pelanggaran perparkiran, Lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS
 - b) Pengamanan dan Pengaturan lalu lintas
 - c) Pengendalian dan Penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan mengganggu fungsi ruang lalu lintas
 - d) Pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah
 - e) Penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian di luar terminal
 - f) Penertiban tatacara pemuatan kendaraan barangsesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional yang meliputi :
 - a) Pemeriksaan dan atau Penegakan Hukum pelanggaran perparkiran, Lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS
 - b) Pengamanan dan Pengaturan lalu lintas
 - c) Pengendalian dan Penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan mengganggu fungsi ruang lalu lintas

- d) Pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah
 - e) Penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian di luar terminal
 - f) Penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional yang meliputi :
- a) Pemeriksaan dan atau Penegakan Hukum pelanggaran perparkiran, Lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS
 - b) Pengamanan dan Pengaturan lalu lintas
 - c) Pengendalian dan Penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan mengganggu fungsi ruang lalu lintas
 - d) Pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah
 - e) Penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian di luar terminal
 - f) Penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian Operasional yang meliputi :
- a) Pemeriksaan dan atau Penegakan Hukum pelanggaran perparkiran, Lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS
 - b) Pengamanan dan Pengaturan lalu lintas
 - c) Pengendalian dan Penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan mengganggu fungsi ruang lalu lintas
 - d) Pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah
 - e) Penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian di luar terminal
 - f) Penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional serta tugas di lingkungannya dengan cara

membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Keselamatan Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan yang meliputi :
 - a) penyusunan standar teknis dan prosedur kelaikan uji kendaraan bermotor
 - b) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan

angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan)

- c) akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta
- d) pengawasan dan pengendalian pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta
- e) perizinan usaha bengkel umum kendaraan bermotor
- f) pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawat kecelakaan, data kemacetan dll)
- g) pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas
- h) pembinaan keselamatan transportasi darat
- i) registrasi kendaraan tidak bermotor
- j) pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor
- k) pengawasan dan pengendalian perberngkelan dan kendaraan tidak bermotor
- l) pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan yang meliputi :
 - a) penyusunan standar teknis dan prosedur kelaikan uji kendaraan bermotor;
 - b) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (Laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, Fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, Fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, Keselamatan Perusahaan angkutan umum, Fasilitasi kelaikan kendaraan);
 - c) akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta;
 - d) pengawasan dan pengendalian pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta;
 - e) perizinan Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;

- f) pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keselatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawat kecelakaan, data kemacetan dll);
- g) pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
- h) pembinaan keselamatan transportasi darat;
- i) registrasi kendaraan tidak bermotor;
- j) pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- k) pengawasan dan pengendalian perberngkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- l) pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan yang meliputi :
 - a) penyusunan standar teknis dan prosedur kelaikan uji kendaraan bermotor
 - b) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan)
 - c) akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanskaan oleh swasta
 - d) pengawasan dan pengendalian pengujian berkala yang diselsnggaran oleh swasta
 - e) perizinan usaha bengkel umum kendaraan bermotor
 - f) pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawat kecelakaan, data kemacetan dll)
 - g) pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas
 - h) pembinaan keselamatan transportasi darat
 - i) registrasi kendaraan tidak bermotor
 - j) pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor

k) pengawasan dan pengendalian perberngkelan dan kendaraan tidak bermotor

l) pemberian rekomendasi penyelenggaran sekolah/ kursus/ pendidkan dan pelatihan pengemudi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Keselamatan yang meliputi :

a) penyusunan standar teknis dan prosedur kelaikan uji kendaraan bermotor

b) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan)

c) akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta

d) pengawasan dan pengendalian pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta

e) perizinan usaha bengkel umum kendaraan bermotor

f) pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawat kecelakaan, data kemacetan dll)

g) pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas

h) pembinaan keselamatan transportasi darat

i) registrasi kendaraan tidak bermotor

j) pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor

k) pengawasan dan pengendalian perberngkelan dan kendaraan tidak bermotor

l) pemberian rekomendasi penyelenggaran sekolah/kursus/ pendidkan dan pelatihan pengemudi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang prasarana lalu lintas.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Prasarana Lalu Lintas berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Prasarana Lalu Lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Prasarana Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - b) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - c) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir;
 - d) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;

- e) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- f) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- g) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- i) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- l) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - b) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - c) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir;
 - d) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - e) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - f) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - g) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;

- i) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- l) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Prasarana Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - b) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - c) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir;
 - d) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - e) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - f) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - g) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - i) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - j) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - k) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;

- l) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana Lalu Lintas yang meliputi :
 - a) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - b) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - c) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir;
 - d) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - e) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - f) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - g) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - i) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - j) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - k) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - l) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana Lalu Lintas serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-

tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan prasarana perhubungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan yang meliputi :
 - a) penyusunan kebutuhan, penetapan rencana lokasi, pengadaan serta pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu-rambu Lalu lintas, Alat Penerangan Jalan/Penerangan Jalan Umum, ALat Pengendali dan

Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan,)

- b) penyusunan dan penetapan rencana lokasi, pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus BRT/Bus Rapid Transit, bangunan tempat pendaratan dan lepaslandas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;'''
- c) penetapan Rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan, Pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan, Pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;dll)
- d) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal
- e) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter
- f) Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- g) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- h) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- i) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana yang meliputi :
 - a) penyusunan kebutuhan, penetapan rencana lokasi, pengadaan serta pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan

(Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu-rambu Lalu lintas, Alat Penerangan Jalan/Penerangan Jalan Umum, ALat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan,)

- b) penyusunan dan penetapan rencana lokasi, pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus BRT/Bus Rapid Transit, bangunan tempat pendaratan dan lepaslandas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;""
 - c) penetapan Rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan, Pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan, Pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;dll)
 - d) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal
 - e) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter
 - f) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - g) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - h) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten
 - i) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana yang meliputi :
- a) penyusunan kebutuhan, penetapan rencana lokasi, pengadaan serta pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan

(Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu-rambu Lalu lintas, Alat Penerangan Jalan/Penerangan Jalan Umum, ALat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan,)

- b) penyusunan dan penetapan rencana lokasi, pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus BRT/Bus Rapid Transit, bangunan tempat pendaratan dan lepaslandas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;""
- c) penetapan Rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan, Pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan, Pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;dll)
- d) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal
- e) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter
- f) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- g) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- h) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- i) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana yang meliputi :

- a) penyusunan kebutuhan, penetapan rencana lokasi, pengadaan serta pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan

(Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu-rambu Lalu lintas, Alat Penerangan Jalan/Penerangan Jalan Umum, ALat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan,)

- b) penyusunan dan penetapan rencana lokasi, pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus BRT/Bus Rapid Transit, bangunan tempat pendaratan dan lepaslandas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;""
 - c) penetapan Rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan, Pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan, Pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;dll)
 - d) penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal
 - e) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter
 - f) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten
 - i) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengoperasian prasarana perhubungan

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan yang meliputi :
 - a) penetapan target dan tarif/ besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - b) penetapan Kebutuhan Sarana dan Parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;

- c) penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- d) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir (penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, Penetapan Tarif, Target dan Zona Pemungutan Parkir, Penetapan rencana dan kerjasama pengelolaan parkir; dll)

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana yang meliputi :

- a) penetapan target dan tarif/ besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- b) penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- c) penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- d) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir (penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, penetapan tarif , target dan zona pemungutan parkir, penetapan rencana dan kerjasama pengelolaan parkir; dll)

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana yang meliputi :

- a) penetapan target dan tarif/ besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- b) penetapan Kebutuhan Sarana dan Parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- c) penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;

- d) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir (penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, Penetapan Tarif , Target dan Zona Pemungutan Parkir, Penetapan rencana dan kerjasama pengelolaan parkir; dll)

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana yang meliputi :

- a) penetapan target dan tarif/ besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- b) penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- c) penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- d) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengawasan pengelolaan parkir (penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, penetapan tarif, target dan zona pemungutan parkir, penetapan rencana dan kerjasama pengelolaan parkir; dll)

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengoperasian Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana

a. Ringkasan Tugas :

menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana perhubungan yang meliputi kegiatan terkait dengan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten dan atau jalan provinsi atau nasional yang pemeliharaannya diserahkan kepada pemerintah kabupaten (Penetapan skala prioritas pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL/perlengkapan jalan konvensional, pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL / perlengkapan jalan konvensional, meterisasi Alat Penerangan Jalan / Penerangan Jalan Umum; dll), Pembinaan serta Fasilitasi Meterisasi Penerangan Jalan Umum.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan yang meliputi pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten dan atau jalan provinsi atau nasional yang pemeliharaannya diserahkan kepada pemerintah kabupaten (Penetapan skala prioritas pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL/perlengkapan jalan konvensional, pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL/ perlengkapan jalan konvensional, meterisasi Alat Penerangan Jalan /Penerangan Jalan Umum; dll), Pembinaan serta Fasilitasi Meterisasi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana yang meliputi pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten

dan atau jalan provinsi atau nasional yang pemeliharaannya diserahkan kepada pemerintah kabupaten (Penetapan skala prioritas pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL/perengkapan jalan konvensional, pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL / perlengkapan jalan konvensional, meterisasi Alat Penerangan Jalan / Penerangan Jalan Umum; dll) Pembinaan, serta Fasilitasi Meterisasi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana yang meliputi pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten dan atau jalan provinsi atau nasional yang pemeliharaannya diserahkan kepada pemerintah kabupaten (Penetapan skala prioritas pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL/perengkapan jalan konvensional, pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL / perlengkapan jalan konvensional, meterisasi Alat Penerangan Jalan / Penerangan Jalan Umum; dll) Pembinaan, serta Fasilitasi Meterisasi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana yang meliputi pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten dan atau jalan provinsi atau nasional yang pemeliharaannya diserahkan kepada pemerintah kabupaten (Penetapan skala prioritas pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL/perengkapan jalan konvensional, pemeliharaan perlengkapan jalan selain APILL / perlengkapan jalan konvensional, meterisasi Alat Penerangan Jalan / Penerangan Jalan Umum; dll), Pembinaan, serta Fasilitasi Meterisasi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang

11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

BUPATI BANYUMAS

ttd

ACHMAD HUSEIN