



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 79 TAHUN 2020

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 58 TAHUN
2019 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 Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan serta perkembangan kebutuhan di bidang perhubungan di Kabupaten Banyumas, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan

atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2019 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 Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Banyumas (Lembaran Daerah Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Banyumas (Lembaran Daerah Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Banyumas Nomor 21);
9. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Banyumas Tahun 2019 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUMAS TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 58 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUMAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah

Banyumas Tahun 2019 Nomor 59) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) manajemen lalu lintas;
 - 2) rekayasa lalu lintas.
 - b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) manajemen lalu lintas;
 - 2) rekayasa lalu lintas.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Lalu Lintas;
 - d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Lalu Lintas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- b. pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;

- c. penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
- d. pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
- e. penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- f. pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- g. uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- h. persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) Kabupaten dan Desa;
- i. penetapan kebijakan tata kelola Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- j. peningkatan kapasitas penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- k. koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- l. pengawasan pelaksanaan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- m. fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis atas izin mendirikan bangunan tempat tinggal landas dan mendarat helikopter;
- n. perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di Kabupaten;
- o. persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten dan Desa;
- p. penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten;
- q. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
- r. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten;
- s. penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
- t. pengembangan dan operasional pemanfaatan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intelligent Transportation System (ITS)*;
- u. penerbitan rekomendasi teknis jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah Kabupaten;

- v. penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- b. rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- c. penyusunan kebutuhan dan penetapan rencana lokasi kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan (marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu - Lintas (APILL), rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, papan nama jalan dan persimpangan);
- d. pengadaan serta pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan (marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu - Lintas (APILL), rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, papan nama jalan dan persimpangan);
- e. penyusunan dan penetapan rencana lokasi kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus *BRT/Bus Rapid Transit*, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;
- f. pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus *BRT/Bus Rapid Transit*, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;
- g. pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu - Lintas (APILL),

ATCS, rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, papan nama jalan dan persimpangan);

- h. pemantauan, perawatan dan pemeliharaan fasilitas pendukung jalan di jalan kabupaten (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus *BRT/Bus Rapid Transit*, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;
- i. pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah Kabupaten;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Angkutan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Angkutan dan Keselamatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
 - 2) keselamatan lalu lintas.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Angkutan dan Keselamatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
 - 2) keselamatan lalu lintas.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Angkutan dan Keselamatan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Angkutan dan Keselamatan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antarkota dalam 1 (satu) Kabupaten;
- b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- e. pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- f. penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- g. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- h. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
- i. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
- j. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Kabupaten dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- k. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Kabupaten;
- l. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- m. analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang, angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- n. penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- o. pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- p. penerbitan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha;
- q. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan kewenangan Kabupaten dalam sistem pelayanan perrekomendasi teknisan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- r. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan kewenangan Kabupaten;
- s. pengawasan teknologi angkutan;
- t. penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah Kabupaten;
- u. Penerbitan rekomendasi teknis pembaruan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) plat kuning 5 tahunan sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia (WNI) atau Badan Usaha atau dalam 1 (satu) Daerah;
- v. penerbitan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan barang umum dan penumpang umum sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia (WNI) atau badan usaha atau dalam 1 (satu) Daerah;

- w. penerbitan rekomendasi teknis masuk Kota untuk angkutan barang;
- x. penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah Kabupaten;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- b. peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pengujian kendaraan berkala kendaraan bermotor;
- c. penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
- d. sosialisasi Standar Operasional pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. identifikasi dan analisis pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- h. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
- i. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Kabupaten;
- j. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum (SMKAU);
- k. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dalam

sistem pelayanan perekomendasi teknisan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- l. pengembangan, akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
- m. rekomendasi teknis usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- n. pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
- o. sosialisasi keselamatan berlalu lintas;
- p. pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
- q. pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- r. pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- s. pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/ pendidikan dan pelatihan pengemudi;
- t. penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
- u. penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
- v. pengawasan data muatan (*manifest*) dan penumpang (*passanger list*) di kapal/perahu;
- w. Pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal dan sertifikat pengawakan kapal untuk kapal dibawah GT 7 (<7 GT);
- x. penyusunan SOP jasa pelayanan angkutan sungai dan penyeberangan;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi keselamatan angkutan sungai dan penyeberangan;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Prasarana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:

- 1) pengembangan dan pemeliharaan prasarana lalu lintas;
 - 2) terminal.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
- 1) pengembangan dan pemeliharaan prasarana lalu lintas;
 - 2) terminal.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan alat penerangan jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pembangunan prasarana jalan (Alat Penerangan Jalan (APJ), *rest area*/anjungan pelayanan jalan, terminal angkutan barang, halte) di jalan Kabupaten;
- b. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan (Alat Penerangan Jalan (APJ), *rest area*/anjungan pelayanan jalan, terminal angkutan barang);
- c. penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk pelabuhan danau dan sungai;
- d. fasilitasi pemenuhan persyaratan rekomendasi teknisan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan penyeberangan;
- e. pembangunan pelabuhan sungai dan penyeberangan;

- f. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis pelabuhan sungai dan penyeberangan yang melayani trayek dalam 1 (satu) Daerah kewenangan Kabupaten dalam sistem pelayanan perekomendasi teknisan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- g. perumusan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;
- h. pendataan prasarana jalan (Alat Penerangan Jalan (APJ), *rest area*/anjungan pelayanan jalan, terminal angkutan barang, halte);
- i. penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan Alat Penerangan Jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
- j. pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik Alat Penerangan Jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
- k. fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan Alat Penerangan Jalan (APJ);
- l. pengelolaan *workshop* pengembangan Alat Penerangan Jalan (APJ);
- m. penyelenggaraan meterisasi Alat Penerangan Jalan (APJ);
- n. pembinaan serta fasilitasi meterisasi Alat Penerangan Jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
- o. pelatihan teknis kepada masyarakat untuk penanganan gangguan ringan Alat Penerangan Jalan (APJ);
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

Seksi Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terminal dan perparkiran dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
- b. penyusunan rencana pembangunan Terminal Penumpang Tipe C;
- c. pembangunan gedung Terminal Penumpang Tipe C;
- d. pengembangan sarana dan prasarana Terminal Penumpang Tipe C;
- e. rehabilitasi dan pemeliharaan Terminal Penumpang Tipe C (fasilitas utama dan pendukung);
- f. peningkatan kapasitas SDM Pengelola Terminal Penumpang Tipe C;
- g. penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional Terminal Penumpang Tipe C;
- h. penetapan kebutuhan sarana dan parasana Terminal Penumpang Tipe C;
- i. penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi Terminal Penumpang Tipe C;
- j. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) pengendalian operasional lalu lintas;
 - 2) perparkiran.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) pengendalian operasional lalu lintas;
 - 2) perparkiran.

11. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

Seksi Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;
- b. pemeriksaan dan/atau penegakkan hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- c. pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
- d. pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
- e. pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
- f. penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
- g. penertiban tata cara pemuatan kendaraan barang;
- h. pemindahan (derek) kendaraan bermotor;
- i. penertiban pelanggaran parkir di Ruang Milik Jalan (Rumija);
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- k.

12. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan alat penerangan jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penerbitan rekomendasi teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;

- b. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Kabupaten;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan rekomendasi teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Kabupaten;
- d. penerbitan rekomendasi teknis penyelenggaraan parkir;
- e. penetapan target retribusi parkir di dalam Ruang Milik Jalan (Rumija);
- f. penetapan tarif/besaran retribusi parkir;
- g. pemungutan retribusi parkir di Ruang Milik Jalan (Rumija) dan tempat khusus parkir;
- h. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
- i. penetapan zona parkir;
- j. penetapan rencana kerjasama pengelolaan perparkiran;
- k. pembuatan dan pemutusan perjanjian kerjasama pemungutan retribusi parkir;
- l. pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir;
- m. pembinaan pengelola dan juru parkir;
- n. pelaksanaan penagihan keterlambatan dan tunggakan retribusi parkir;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

- (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 melalui Kepala Bidang yang membidangi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri dan uraian tugas pada UPTD diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

14. Ketentuan Pasal 39 dihapus.

15. Ketentuan dalam Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 79



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 79 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BANYUMAS NOMOR 58
TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI, KEPALA
SUB BAGIAN PADA DINAS PERHUBUNGAN

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas

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) mengoordinasikan 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 bidang kesekretariatan, bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- 9) 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;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

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 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 perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat 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.

C. Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan 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 (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

- c. 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, dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.

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 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 (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. 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, dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan 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 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.

D. Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi :
 - a. 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);

- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

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 Keuangan yang meliputi:
 - a. 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);
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian 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 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.

E. Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

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. 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 terkait Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, Penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi, 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 terkait Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, Penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e. penyelenggaran 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
 - 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang 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 Lalu Lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - a. manajemen lalu lintas;
 - b. rekayasa lalu lintas.
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a. manajemen lalu lintas;
 - b. rekayasa lalu lintas;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan

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

- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang 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;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen 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 Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas yang meliputi kegiatan yang meliputi :
- a. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
 - c. penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
 - d. pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
 - e. penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - f. pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - h. persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan Kabupaten dan Desa;
 - i. penetapan kebijakan tata kelola Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - j. peningkatan kapasitas penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - k. koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - l. pengawasan pelaksanaan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - m. fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis atas izin mendirikan bangunan tempat tinggal landas dan mendarat helikopter;
 - n. perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di Kabupaten;
 - o. persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten dan Desa;

- p. penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten;
 - q. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - r. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten;
 - s. penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
 - t. pengembangan dan operasional pemanfaatan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intellegent Transportation System (ITS)*;
 - u. penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah Kabupaten;
 - v. penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) 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 Manajemen Lalu Lintas yang meliputi kegiatan yang meliputi :
- a. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
 - c. penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
 - d. pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
 - e. penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - f. pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;

- h. persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan Kabupaten dan Desa;
 - i. penetapan kebijakan tata kelola Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - j. peningkatan kapasitas penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - k. koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - l. pengawasan pelaksanaan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - m. fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis atas izin mendirikan bangunan tempat tinggal landas dan mendarat helikopter;
 - n. perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di Kabupaten;
 - o. persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten dan Desa;
 - p. penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten;
 - q. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
 - r. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten;
 - s. penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
 - t. pengembangan dan operasional pemanfaatan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intellegent Transportation System (ITS)*;
 - u. penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah Kabupaten;
 - v. penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas

dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen 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;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi 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 Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
 - b. rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - c. penyusunan kebutuhan dan penetapan rencana lokasi kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan (marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu - Lintas (APILL), rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, papan nama jalan dan persimpangan);
 - d. pengadaan serta pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan (marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu - Lintas (APILL), rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, papan nama jalan dan persimpangan);
 - e. penyusunan dan penetapan rencana lokasi kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus *BRT/Bus Rapid Transit*, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;
 - f. pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus *BRT/Bus Rapid Transit*, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;

- g. pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu - Lintas (APILL), *Area Traffic Control System* (ATCS), rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, papan nama jalan dan persimpangan);
 - h. pemantauan, perawatan dan pemeliharaan fasilitas pendukung jalan di jalan kabupaten (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus *BRT/Bus Rapid Transit*, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;
 - i. pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah 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 Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi kegiatan yang meliputi:
- a. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
 - b. rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - c. penyusunan kebutuhan dan penetapan rencana lokasi kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan (marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu - Lintas (APILL), rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, papan nama jalan dan persimpangan);
 - d. pengadaan serta pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan (marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu - Lintas (APILL), rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, papan nama jalan dan persimpangan);
 - e. penyusunan dan penetapan rencana lokasi kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus *BRT/Bus Rapid Transit*, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter,

tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;

- f. pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas pendukung jalan (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus *BRT/Bus Rapid Transit*, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;
- g. pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu - Lintas (APILL), *Area Traffic Control System* (ATCS), rambu-rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, papan nama jalan dan persimpangan);
- h. pemantauan, perawatan dan pemeliharaan fasilitas pendukung jalan di jalan kabupaten (jalur khusus sepeda, jalur khusus kereta api, jalur khusus *BRT/Bus Rapid Transit*, bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, tempat penyeberangan pejalan kaki dan atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;
- i. pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah Kabupaten.

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

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi 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.
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Angkutan dan Keselamatan 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 Angkutan dan Keselamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Angkutan dan Keselamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - a. angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
 - b. keselamatan lalu lintas.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Keselamatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah yang meliputi:
 - a. angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
 - b. keselamatan lalu lintas.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan 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;

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

J. Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Seksi Angkutan berdasarkan rencana operasional Bidang Angkutan dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Angkutan yang meliputi kegiatan yang meliputi:
 - a. pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;

- e. pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- f. penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- g. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- h. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
- i. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
- j. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Kabupaten dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- k. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan rekomendasi teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Kabupaten;
- l. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- m. analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang, angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- n. penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- o. pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- p. penerbitan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha;

- q. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha kewenangan kabupaten dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - r. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha kewenangan Kabupaten;
 - s. pengawasan teknologi angkutan;
 - t. penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah Kabupaten;
 - u. Penerbitan rekomendasi pembaruan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) plat kuning 5 tahunan sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia (WNI) atau Badan Usaha atau dalam 1 (satu) Daerah;
 - v. penerbitan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan barang umum dan penumpang umum sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia (WNI) atau Badan Usaha atau dalam 1 (satu) Daerah;
 - w. penerbitan rekomendasi teknis masuk kota untuk angkutan barang;
 - x. penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah 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 yang meliputi kegiatan yang meliputi :

- a. pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Kabupaten;
- b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah dalam 1 (satu) Daerah;
- c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- e. pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- f. penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- g. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- h. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
- i. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
- j. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Kabupaten dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- k. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan rekomendasi teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten;
- l. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- m. analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang, angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;

- n. penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- o. pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- p. penerbitan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha;
- q. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan kewenangan Kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- r. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha kewenangan Kabupaten;
- s. pengawasan teknologi angkutan;
- t. penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah Kabupaten;
- u. Penerbitan rekomendasi pembaruan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) plat kuning 5 tahunan sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia (WNI) atau Badan Usaha atau dalam 1 (satu) Daerah;
- v. penerbitan rekomendasi rekomendasi teknis usaha penyelenggaraan angkutan barang umum dan penumpang umum sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia (WNI) atau Badan Usaha atau dalam 1 (satu) Daerah;
- w. penerbitan rekomendasi teknis masuk kota untuk angkutan barang;

- x. penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah Kabupaten;
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Angkutan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah Kabupaten;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan 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.
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Angkutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan rencana operasional Bidang Angkutan dan Keselamatan 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 Seksi Keselamatan yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pengujian kendaraan berkala kendaraan bermotor;
 - c. penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - d. sosialisasi Standar Operasional pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - e. identifikasi dan analisis pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - g. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - h. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
 - i. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Kabupaten;
 - j. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum (SMKAU);
 - k. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan

kapal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- l. pengembangan, akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
- m. rekomendasi teknis usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- n. pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
- o. sosialisasi keselamatan berlalu lintas;
- p. pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
- q. pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- r. pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- s. pemberian rekomendasi teknis penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
- t. penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
- u. penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
- v. pengawasan data muatan (*manifest*) dan penumpang (*passanger list*) di kapal/perahu;
- w. pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal dan sertifikat pengawakan kapal untuk kapal dibawah GT 7 (<7 GT);
- x. penyusunan SOP jasa pelayanan angkutan sungai dan penyeberangan;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi keselamatan angkutan sungai dan penyeberangan 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 kegiatan yang meliputi :
- a. penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pengujian kendaraan berkala kendaraan bermotor;
 - c. penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - d. sosialisasi Standar Operasional pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - e. identifikasi dan analisis pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - g. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - h. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
 - i. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Kabupaten;
 - j. pelaksanaan inspeksi, audit, dan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum (SMKAU);
 - k. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - l. pengembangan, akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
 - m. rekomendasi teknis usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - n. pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);

- o. sosialisasi keselamatan berlalu lintas;
- p. pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
- q. pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- r. pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- s. pemberian rekomendasi teknis penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
- t. penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
- u. penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
- v. pengawasan data muatan (*manifest*) dan penumpang (*passanger list*) di kapal/perahu;
- w. pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal dan sertifikat pengawakan kapal untuk kapal dibawah GT 7 (<7 GT);
- x. penyusunan SOP jasa pelayanan angkutan sungai dan penyeberangan;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi keselamatan angkutan sungai dan penyeberangan;

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

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Keselamatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan yang meliputi kegiatan terkait dengan

penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;

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

L. Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Prasarana 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 sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Prasarana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah yang meliputi :
 - a. pengembangan dan pemeliharaan prasarana lalu lintas;
 - b. terminal;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - a. pengembangan dan pemeliharaan prasarana lalu lintas;
 - b. terminal;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana 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;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. pembangunan prasarana jalan (Alat Penerangan Jalan (APJ), *rest area*/anjungan pelayanan jalan, terminal angkutan barang, halte) di jalan Kabupaten;
 - b. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan (Alat Penerangan Jalan (APJ), *rest area*/anjungan pelayanan jalan, terminal angkutan barang);
 - c. penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk pelabuhan danau dan sungai;
 - d. fasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan penyeberangan;
 - e. pembangunan pelabuhan sungai dan penyeberangan;

- f. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis pelabuhan sungai dan penyeberangan yang melayani trayek dalam 1 (satu) daerah kewenangan Kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - g. perumusan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;
 - h. pendataan prasarana jalan (Alat Penerangan Jalan (APJ), rest area/anjungan pelayanan jalan, terminal angkutan barang, halte);
 - i. penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan Alat Penerangan Jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
 - j. pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik Alat Penerangan Jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 - k. fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - l. pengelolaan *workshop* pengembangan Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - m. penyelenggaraan meterisasi Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - n. pembinaan serta fasilitasi meterisasi Alat Penerangan Jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
 - o. pelatihan teknis kepada masyarakat untuk penanganan gangguan ringan Alat Penerangan Jalan (APJ);
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 Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana yang meliputi kegiatan yang meliputi :
- a. pembangunan prasarana jalan (Alat Penerangan Jalan (APJ), *rest area*/anjungan pelayanan jalan, terminal angkutan barang, halte) di jalan Kabupaten;

- b. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan (Alat Penerangan Jalan (APJ), *rest area*/anjungan pelayanan jalan, terminal angkutan barang);
- c. penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk pelabuhan danau dan sungai;
- d. fasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan penyeberangan;
- e. pembangunan pelabuhan sungai dan penyeberangan;
- f. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan rekomendasi teknis pelabuhan sungai dan penyeberangan yang melayani trayek dalam 1 (satu) daerah kewenangan Kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- g. perumusan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;
- h. pendataan prasarana jalan Alat Penerangan Jalan (APJ), *rest area*/anjungan pelayanan jalan, terminal angkutan barang, halte;
- i. penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan Alat Penerangan Jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
- j. pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik Alat Penerangan Jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
- k. fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan Alat Penerangan Jalan (APJ);
- l. pengelolaan *workshop* pengembangan Alat Penerangan Jalan (APJ);
- m. penyelenggaraan meterisasi Alat Penerangan Jalan (APJ);
- n. pembinaan serta fasilitasi meterisasi Alat Penerangan Jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
- o. pelatihan teknis kepada masyarakat untuk penanganan gangguan ringan Alat Penerangan Jalan (APJ);

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

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan 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;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Seksi Terminal

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Terminal berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Terminal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Terminal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Terminal yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
 - b. penyusunan rencana pembangunan Terminal Penumpang Tipe C;
 - c. pembangunan gedung Terminal Penumpang Tipe C;
 - d. pengembangan sarana dan prasarana Terminal Penumpang Tipe C;
 - e. rehabilitasi dan pemeliharaan Terminal Penumpang Tipe C (fasilitas utama dan pendukung);
 - f. peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Terminal Penumpang Tipe C;
 - g. penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional Terminal Penumpang Tipe C;
 - h. penetapan kebutuhan sarana dan parasana Terminal Penumpang Tipe C;
 - i. penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi Terminal Penumpang Tipe C,
 - j. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;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 Terminal yang meliputi kegiatan yang meliputi :

- a. pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
 - b. penyusunan rencana pembangunan Terminal Penumpang Tipe C;
 - c. pembangunan gedung Terminal Penumpang Tipe C;
 - d. pengembangan sarana dan prasarana Terminal Penumpang Tipe C;
 - e. rehabilitasi dan pemeliharaan Terminal Penumpang Tipe C (fasilitas utama dan pendukung);
 - f. peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Terminal Penumpang Tipe C;
 - g. penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional Terminal Penumpang Tipe C;
 - h. penetapan kebutuhan sarana dan parasana Terminal Penumpang Tipe C;
 - i. penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi Terminal Penumpang Tipe C,
 - j. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Terminal dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Terminal dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Terminal yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Terminal 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;

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

O. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran 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 Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - a. pengendalian operasional lalu lintas;
 - b. perparkiran;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian

Operasional dan Perparkiran dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :

- a. pengendalian operasional lalu lintas;
- b. perparkiran;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran 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;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasional

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran 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 Seksi Pengendalian Operasional yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten;
 - b. pemeriksaan dan/atau penegakkan hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - c. pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
 - d. pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
 - e. pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
 - f. penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
 - g. penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
 - h. pemindahan (derek) kendaraan bermotor;
 - i. penertiban pelanggaran parkir di Ruang Milik Jalan (Rumija);

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 Pengendalian Operasional yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;
 - b. pemeriksaan dan/atau penegakkan hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - c. pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
 - d. pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
 - e. pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
 - f. penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
 - g. penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
 - h. pemindahan (derek) kendaraan bermotor;
 - i. penertiban pelanggaran parkir di Ruang Milik Jalan (Rumija);

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

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pengendalian Operasional dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
- 10) 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;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perparkiran

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Perparkiran berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Perparkiran yang meliputi kegiatan yang meliputi :
 - a. penetapan tarif/besaran retribusi parkir;

- b. pemungutan retribusi parkir di Ruang Milik Jalan (Rumija) dan tempat khusus parkir;
- c. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
- d. penetapan zona parkir;
- e. penetapan rencana kerjasama pengelolaan perparkiran;
- f. pembuatan dan keputusan perjanjian kerjasama pemungutan retribusi parkir;
- g. pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir;
- h. pembinaan pengelola dan juru parkir;
- i. pelaksanaan penagihan keterlambatan dan tunggakan retribusi parkir.

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 Perparkiran yang meliputi kegiatan yang meliputi :
- a. penetapan tarif/besaran retribusi parkir;
 - b. pemungutan retribusi parkir di Ruang Milik Jalan (Rumija) dan tempat khusus parkir;
 - c. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
 - d. penetapan zona parkir;
 - e. penetapan rencana kerjasama pengelolaan perparkiran;
 - f. pembuatan dan keputusan perjanjian kerjasama pemungutan retribusi parkir;
 - g. pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir;
 - h. pembinaan pengelola dan juru parkir;
 - i. pelaksanaan penagihan keterlambatan dan tunggakan retribusi parkir.

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

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Perparkiran dalam

penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perparkiran dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Perparkiran yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perparkiran 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.
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perparkiran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN