



**BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/19564 tanggal 27 Desember 2017 perihal Hasil Konsultasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas, perlu penataan unit pelaksana teknis daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan peraturan bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 50 Tahun 2016 tentang Bentuk Baku Singkatan/Akronim Nomenklatur serta Bentuk Stempel Jabatan dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 50);
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Urusan Pemerintahan adalah urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan Daerah.

- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok fungsional dan/atau Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja di seluruh Kabupaten Banyumas.

Bagian Kedua
Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 4

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berkedudukan di bawah Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c dikoordinasikan oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD sedangkan kelompok jabatan pelaksana penunjang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 5

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a mempunyai tugas

melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan perparkiran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas berupa:
 - a. Kewenangan bidang perparkiran meliputi tugas sebagai berikut :
 - 1) pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali area parkir di lingkungan pasar daerah;
 - 2) pembinaan petugas/pemungut retribusi parkir/juru parkir;
 - 3) pengawasan terhadap penyetoran retribusi parkir.
 - b. Pengelolaan terminal penumpang tipe C, meliputi tugas sebagai berikut :
 - 1) penyusunan perencanaan pengelolaan terminal;
 - 2) pendataan kinerja terminal;
 - 3) pemungutan retribusi jasa pelayanan terminal;
 - 4) pengaturan kedatangan, keberangkatan dan parkir/istirahat kendaraan umum serta pemuatan dan penurunan orang/barang di terminal;
 - 5) pengaturan lalu lintas di daerah lingkungan kerja terminal dan di daerah pengawasan terminal;
 - 6) pengendalian pengawasan kegiatan usaha di terminal.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan bidang perparkiran dan pengelolaan terminal penumpang tipe C di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. merencanakan kegiatan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan perparparkiran dan pengelolaan terminal penumpang tipe C pada UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
- f. membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;
 - 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana; berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perparkiran meliputi kegiatan sebagai berikut;
 - 1) pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali area parkir di lingkungan pasar daerah;
 - 2) pembinaan petugas/pemungut retribusi parkir/juru parkir;
 - 3) pengawasan terhadap penyeteroran retribusi parkir.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai target pengelolaan perparkiran.

- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe C meliputi kegiatan sebagai berikut;
 - 1) penyusunan perencanaan pengelolaan terminal meliputi;
 - a) penataan fasilitasi terminal meliputi fasilitas utama dan fasilitas penunjang;
 - b) pengaturan zona pelayanan terminal meliputi zona penumpang belum bertiket, zona penumpang sudah bertiket, zona perpindahan dan zona pengendapan;
 - c) pengendalian pengawasan angkutan penumpang;
 - d) mengatur kedatangan dan pemberangkatan kendaraan bermotor umum;
 - e) pengaturan parkir di terminal;
 - f) penyajian rute perjalanan dan tarif angkutan;
 - g) penataan pelataran terminal menurut rute dan jurusan;
 - h) penyusunan jadwal perjalanan;
 - 2) pengendalian terminal meliputi;
 - a) pencatatan jumlah kendaraan dan penumpang yang datang dan berangkat;
 - b) pencatatan waktu kedatangan dan keberangkatan;
 - c) pencatatan jumlah pelanggaran;
 - d) pencatatan faktor muat kendaraan;
 - e) pencatatan setiap kendaraan bermotor umum;
 - 3) pemungutan retribusi jasa pelayanan terminal penumpang;
 - 4) pemberitahuan waktu keberangkatan kendaraan umum kepada penumpang dan informasi lainnya;
 - 5) pengaturan lalu lintas di daerah lingkungan kerja terminal dan di daerah pengawasan terminal;
 - 6) pengendalian pengawasan terminal meliputi;
 - a) pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi kendaraan;
 - b) pemeriksaan fisik kendaraan bermotor umum;
 - c) pemeriksaan awak kendaraan bermotor umum;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan terminal tertib dan nyaman.

- i. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan perparkiran dan pengelolaan terminal penumpang tipe C sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kegiatan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;
 - c. menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - d. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;

- e. mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan sebagai berikut:
- 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;
- berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan/atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV

UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dengan klasifikasi UPTD Kelas A, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok fungsional dan/atau pelaksana.
- (2) Struktur organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berada di Kabupaten Banyumas dengan wilayah kerja seluruh Kabupaten Banyumas.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 10

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berkedudukan di bawah Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf c berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 11

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dalam kewenangan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perhubungan berupa :
 - a. pelayanan verifikasi dan pendaftaran berkas permohonan pengujian;
 - b. pemeriksaan persyaratan teknis kendaraan bermotor;
 - c. pengujian laik jalan kendaraan bermotor;
 - d. pemberian tanda lulus uji berkala kendaraan bermotor;
 - e. pelayanan ijin permohonan numpang uji masuk kendaraan;
 - f. pemberian surat persetujuan numpang uji keluar;
 - g. pemeliharaan dan merawat fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
 - h. pengusulan pelaksanaan kalibrasi alat penguji kendaraan;

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengujian berkala kendaraan bermotor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. merencanakan program kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. menyusun kebijakan teknis terkait dengan standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor pada UPTD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
- f. membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;
 - 7) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggaranya tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) pelayanan verifikasi dan pendaftaran berkas permohonan pengujian;
 - 2) pemeriksaan persyaratan teknis kendaraan bermotor;
 - 3) pengujian laik jalan kendaraan bermotor;
 - 4) pemberian tanda lulus uji berkala kendaraan bermotor;
 - 5) pelayanan ijin permohonan numpang uji masuk kendaraan;

- 6) pemberian surat persetujuan numpang uji keluar;
- 7) pemeliharaan dan merawat fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
- 8) pengusulan pelaksanaan kalibrasi alat penguji kendaraan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud pengelolaan pengujian kendaraan bermotor yang tepat dan cepat.

h. mengendalikan pelaksanaan administrasi kegiatan sebagai berikut:

- 1) pelayanan verifikasi dan pendaftaran berkas permohonan pengujian;
- 2) pemeriksaan persyaratan teknis kendaraan bermotor;
- 3) pengujian laik jalan kendaraan bermotor;
- 4) pemberian tanda lulus uji berkala kendaraan bermotor;
- 5) pelayanan ijin permohonan numpang uji masuk kendaraan;
- 6) pemberian surat persetujuan numpang uji keluar;
- 7) pemeliharaan dan merawat fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
- 8) pengusulan pelaksanaan kalibrasi alat penguji kendaraan;

sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga terwujud tertib administrasi.

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan

urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang pelaksanaan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;
 - c. menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - d. mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
 - e. mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) ketatausahaan;
 - 2) kepegawaian;
 - 3) keuangan;
 - 4) rumah tangga dan perlengkapan;
 - 5) kehumasan;
 - 6) kearsipan dan perpustakaan;berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan

- yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya,
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksana merupakan jabatan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan / atau pelaksana serta pola hubungan kerja jabatan fungsional dan atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD kelas A merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian TU UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 17

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan pengawas, pelaksana dan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan Jabatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- (1) UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati ini dilaksanakan terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Peraturan Bupati Banyumas Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Unit Terminal dan Unit Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2017 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 08 JAN 2018

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag HKM2 HAM	
4.	Kabag Ors	
5.	Ksb Klb	



