



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

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 Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 19 Tahun 2018 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 perubahan tipe Dinas Perhubungan dari Tipe B ke Tipe A sehingga 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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia 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);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang

terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Dinas Perhubungan

Pasal 4

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan dan Keselamatan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengendalian Operasional dan Perpajakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan dan Keselamatan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengendalian Operasional dan Perpajakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan dan Keselamatan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengendalian Operasional dan Perpajakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan dan Keselamatan, Bidang Prasarana serta Bidang Pengendalian Operasional dan Perpajakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

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

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- 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), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.

Pasal 11

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

- 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.

Pasal 12

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

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- c. pengelolaan administrasi persuratan;
- d. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas

Pasal 13

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

Pasal 14

Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Lalu Lintas.

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) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);

- 2) perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di kabupaten;
- 3) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan desa;
- 4) persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
- 5) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- 6) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- 7) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- 8) penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
- 9) pengembangan penyelenggaraan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intellegent Transportation System (ITS)*;
- 10) penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah kabupaten;
- 11) penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- 12) evaluasi dan pengawasan implementasi rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas;
- 13) rekomendasi teknis tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- 14) 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);
- 15) 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);
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, ATCS, Rambu-rambu Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan);
 - 19) pemantauan, perawatan dan pemeliharaan 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;
 - 20) pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah kabupaten.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - 2) perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di kabupaten;
 - 3) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan desa;
 - 4) persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
 - 5) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - 6) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 7) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - 8) penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
 - 9) pengembangan penyelenggaraan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intellegent Transportation System (ITS)*;
 - 10) penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah kabupaten;
 - 11) penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- 12) evaluasi dan pengawasan implementasi rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas;
 - 13) rekomendasi teknis tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - 14) 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);
 - 15) 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);
 - 16) 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;
 - 17) 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;
 - 18) pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, ATCS, Rambu-rambu Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan);
 - 19) pemantauan, perawatan dan pemeliharaan 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;
 - 20) pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah kabupaten.
- 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.

Pasal 16

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

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. perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di kabupaten;
- c. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan desa;
- d. persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
- e. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- f. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- h. penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
- i. pengembangan penyelenggaraan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intelligent Transportation System (ITS)*;
- j. penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah kabupaten;
- k. penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. evaluasi dan pengawasan implementasi rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas;
- m. rekomendasi teknis tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.

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. 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);
- b. 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);
- c. 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;
- d. 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;
- e. pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, *APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas*, ATCS, Rambu-rambu Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan);
- f. pemantauan, perawatan dan pemeliharaan 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. pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah kabupaten.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan dan Keselamatan

Pasal 19

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

Pasal 20

Bidang Angkutan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Angkutan.

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. penetapan rencana induk angkutan jalan kabupaten;
 2. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 3. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 4. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 5. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 6. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 7. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

8. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
9. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
10. penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
11. penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
12. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang direncanakan sebagai angkutan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
13. penyelenggaraan angkutan sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
14. pengawasan teknologi angkutan;
15. penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah kabupaten;
16. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan);
17. penanganan keselamatan di perlintasan sebidang kereta api (personil, pengadaan perlengkapan);
18. akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
19. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem pengujian berkala kendaraan bermotor;
20. rekomendasi teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
21. pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawan kecelakaan, data kemacetan dll);
22. pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
23. pembinaan keselamatan transportasi darat (termasuk pemilihan pelajar pelopor keselamatan, pemilihan abdi yasa, sadar lalu lintas usia dini, dll);
24. registrasi kendaraan tidak bermotor;

25. pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
 26. pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
 27. pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
 28. penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
 29. penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
 30. penetapan Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum (SMKAU) di wilayah kabupaten
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Angkutan dan Keselamatan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
1. penetapan rencana induk angkutan jalan kabupaten;
 2. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 3. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 4. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 5. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 6. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 7. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 8. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 9. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 10. penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;

11. penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
12. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten yang direncanakan sebagai angkutan pepaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
13. penyelenggaraan angkutan sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
14. pengawasan teknologi angkutan;
15. penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah kabupaten;
16. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan);
17. penanganan keselamatan di perlintasan sebidang kereta api (personil, pengadaan perlengkapan);
18. akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
19. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem pengujian berkala kendaraan bermotor;
20. rekomendasi teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
21. pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawan kecelakaan, data kemacetan dll);
22. pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
23. pembinaan keselamatan transportasi darat (termasuk pemilihan pelajar pelopor keselamatan, pemilihan abdi yasa, sadar lalu lintas usia dini, dll);
24. registrasi kendaraan tidak bermotor;
25. pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
26. pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
27. pemberian rekomendasi penyelenggaran sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
28. penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;

29. penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
 30. penetapan Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum (SMKAU) di wilayah kabupaten.
- 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.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

- a. penetapan rencana induk angkutan jalan kabupaten;
- b. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
- c. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- g. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;

- i. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- j. penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- k. penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- l. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten yang direncanakan sebagai angkutan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
- m. penyelenggaraan angkutan sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n. pengawasan teknologi angkutan;
- o. penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah kabupaten.

Pasal 24

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

- a. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan);
- b. penanganan keselamatan di perlintasan sebidang kereta api (personil, pengadaan perlengkapan);
- c. akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. rekomendasi teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- f. pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawan kecelakaan, data kemacetan dll);
- g. pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;

- h. pembinaan keselamatan transportasi darat (termasuk pemilihan pelajar pelopor keselamatan, pemilihan abdi yasa, sadar lalu lintas usia dini, dll);
- i. registrasi kendaraan tidak bermotor;
- j. pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- k. pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- l. pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
- m. penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
- n. penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
- o. penetapan Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum (SMKAU) di wilayah kabupaten.

Bagian Kelima Bidang Prasarana

Pasal 25

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

Pasal 26

Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Prasarana.

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. pendataan, pengadaan dan pemasangan alat penerangan jalan (APJ) di kabupaten;
 - 2. penyusunan dokumen Rencana Induk Alat Penerangan Jalan (APJ);

3. penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan alat penerangan jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
4. penyusunan dokumen rencana pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
5. penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan peningkatan alat penerangan jalan (APJ);
6. pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik alat penerangan jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
7. fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
8. pengelolaan workshop pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
9. penyelenggaraan pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ) di wilayah kabupaten;
10. penetapan skala prioritas pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ);
11. penyelenggaraan meterisasi alat penerangan jalan (APJ);
12. pembinaan serta fasilitasi meterisasi alat penerangan jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
13. pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pemeliharaan dan operasional alat penerangan jalan (APJ);
14. pelatihan teknis kepada masyarakat untuk penanganan gangguan ringan alat penerangan jalan (APJ);
15. penetapan rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
16. penetapan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
17. pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
18. penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
19. penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
20. penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal Tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
21. rekomendasi teknis pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
22. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;

23. rekomendasi teknis izin operasi jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
 24. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal;
 25. pengelolaan dermaga angkutan sungai di wilayah kabupaten;
 26. penetapan lokasi, kebutuhan, pengadaan dan pemasangan halte/shelter angkutan umum;
 27. pemeliharaan halte/shelter angkutan umum.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Prasarana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
1. pendataan, pengadaan dan pemasangan alat penerangan jalan (APJ) di kabupaten;
 2. penyusunan dokumen Rencana Induk Alat Penerangan Jalan (APJ);
 3. penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan alat penerangan jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
 4. penyusunan dokumen rencana pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 5. penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan peningkatan alat penerangan jalan (APJ);
 6. pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik alat penerangan jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 7. fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 8. pengelolaan workshop pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 9. penyelenggaraan pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ) di wilayah kabupaten;
 10. penetapan skala prioritas pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ);
 11. penyelenggaraan meterisasi alat penerangan jalan (APJ);
 12. pembinaan serta fasilitasi meterisasi alat penerangan jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
 13. pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pemeliharaan dan operasional alat penerangan jalan (APJ);
 14. pelatihan teknis kepada masyarakat untuk penanganan gangguan ringan alat penerangan jalan (APJ);
 15. penetapan rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;

16. penetapan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 17. pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 18. penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 19. penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 20. penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal Tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 21. rekomendasi teknis pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 22. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 23. rekomendasi teknis izin operasi jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
 24. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal;
 25. pengelolaan dermaga angkutan sungai di wilayah kabupaten;
 26. penetapan lokasi, kebutuhan, pengadaan dan pemasangan halte/shelter angkutan umum;
 27. pemeliharaan halte/shelter angkutan umum.
- 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.

Pasal 28

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

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. pendataan, pengadaan dan pemasangan alat penerangan jalan (APJ) di kabupaten;
- b. penyusunan dokumen Rencana Induk Alat Penerangan Jalan (APJ);
- c. penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan alat penerangan jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
- d. penyusunan dokumen rencana pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
- e. penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan peningkatan alat penerangan jalan (APJ);
- f. pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik alat penerangan jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
- g. fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
- h. pengelolaan workshop pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
- i. penyelenggaraan pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ) di wilayah kabupaten;
- j. penetapan skala prioritas pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ);
- k. penyelenggaraan meterisasi alat penerangan jalan (APJ);
- l. pembinaan serta fasilitasi meterisasi alat penerangan jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
- m. pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pemeliharaan dan operasional alat penerangan jalan (APJ);
- n. pelatihan teknis kepada masyarakat untuk penanganan gangguan ringan alat penerangan jalan (APJ).

Pasal 30

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

- a. penetapan rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- b. penetapan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- c. pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;

- d. penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- e. penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- f. penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal Tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- g. rekomendasi teknis pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- h. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- i. rekomendasi teknis izin operasi jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
- j. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal;
- k. pengelolaan dermaga angkutan sungai di wilayah kabupaten;
- l. penetapan lokasi, kebutuhan, pengadaan dan pemasangan halte/shelter angkutan umum;
- m. pemeliharaan halte/shelter angkutan umum.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

Pasal 31

- (1) Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran.

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. pemeriksaan dan atau Penegakkan Hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
 2. pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
 3. pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
 4. pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
 5. penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
 6. penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
 7. pemindahan (derek) kendaraan bermotor;
 8. rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan parkir;
 9. penetapan target retribusi parkir di dalam ruang milik jalan (RUMIJA);
 10. penetapan tarif/besaran retribusi parkir;
 11. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
 12. penetapan zona parkir;
 13. merencanakan kerjasama pengelolaan perparkiran;
 14. pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir swasta;
 15. pembinaan dan penertiban petugas/pemungut/pengelola retribusi parkir/juru parkir.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 1. pemeriksaan dan atau Penegakkan Hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
 2. pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
 3. pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
 4. pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
 5. penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
 6. penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
 7. pemindahan (derek) kendaraan bermotor;
 8. rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan parkir;

9. penetapan target retribusi parkir di dalam ruang milik jalan (RUMIJA);
10. penetapan tarif/besaran retribusi parkir;
11. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal;
12. penetapan zona parkir;
13. merencanakan kerjasama pengelolaan perparkiran;
14. pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir swasta;
15. pembinaan dan penertiban petugas/pemungut/pengelola retribusi parkir/juru parkir.
16. pembinaan dan penertiban petugas/pemungut/pengelola retribusi parkir/juru parkir.

Pasal 34

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengendalian Operasional dan Perparkiran.

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. pemeriksaan dan atau Penegakkan Hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
- b. pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
- c. pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
- d. pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
- e. penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
- f. penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
- g. pemindahan (derek) kendaraan bermotor.

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. rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan parkir;
- b. penetapan target retribusi parkir di dalam ruang milik jalan (RUMIJA);
- c. penetapan tarif/besaran retribusi parkir;
- d. pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
- e. penetapan zona parkir;
- f. merencanakan kerjasama pengelolaan perparkiran;
- g. pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir swasta;
- h. pembinaan dan penertiban petugas/pemungut/pengelola retribusi parkir/juru parkir.

Pasal 37

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

Bagian Ketujuh

UPTD

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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 49

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

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

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 13 Desember 2019

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan Di Purwokerto
pada tanggal 13 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 59

Salinan sesuai aslinya,
Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas,

ttd



SUGENG AMIN, SH., MH.,
Pembina Tk. I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 58 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,
 ttd
 ACHMAD HUSEIN

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

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI
PADA DINAS PERHUBUNGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
 - a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
 - b. Uraian Tugas :
 - 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Perhubungan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
 - 2) 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.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Perhubungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) 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 perpustakaansesuai 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 Sekretariatserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perhubungan.

b. 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 kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (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;
 - 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;
 - 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.

4. Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Perhubungan.

b. 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 kegiatan :
 - 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, penyeteroran 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, penyeteroran 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.

5. Nama Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

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

atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;

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

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

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Lalu Lintas.

b. 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 terkait :
 - a) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b) perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di kabupaten;
 - c) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan desa;
 - d) persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
 - e) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - f) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - h) penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
 - i) pengembangan penyelenggaraan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intellegent Transportation System (ITS)*;
 - j) penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah kabupaten;

- k) penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l) evaluasi dan pengawasan implementasi rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas;
- m) rekomendasi teknis tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- n) 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);
- o) 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);
- p) 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;
- q) 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;
- r) pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, ATCS, Rambu-rambu Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan);

- s) pemantauan, perawatan dan pemeliharaan 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;
 - t) pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b) perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di kabupaten;
 - c) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan desa;
 - d) persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
 - e) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - f) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - h) penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
 - i) pengembangan penyelenggaraan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intellegent Transportation System (ITS)*;
 - j) penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah kabupaten;
 - k) penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - l) evaluasi dan pengawasan implementasi rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas;

- m) rekomendasi teknis tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- n) 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);
- o) 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);
- p) 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;
- q) 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;
- r) pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, ATCS, Rambu-rambu Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan);
- s) pemantauan, perawatan dan pemeliharaan 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

- husus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut) dan atau kegiatan lain yang sejenis;
- t) pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 8) 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;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas.

b. 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 terkait dengan :
 - a) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b) perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di kabupaten;
 - c) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan desa;
 - d) persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
 - e) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - f) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - h) penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
 - i) pengembangan penyelenggaraan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intellegent Transportation System (ITS)*;
 - j) penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah kabupaten;
 - k) penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - l) evaluasi dan pengawasan implementasi rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas;
 - m) rekomendasi teknis tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;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 terkait dengan:

- a) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b) perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di kabupaten;
 - c) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan desa;
 - d) persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
 - e) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - f) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - h) penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
 - i) pengembangan penyelenggaraan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intellegent Transportation System (ITS)*;
 - j) penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah kabupaten;
 - k) penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - l) evaluasi dan pengawasan implementasi rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas;
 - m) rekomendasi teknis tempat pendaratan dan lepas landas helikopter sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b) perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di kabupaten;
 - c) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan desa;

- d) persetujuan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
 - e) penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - f) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - g) penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - h) penetapan Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) jalan di wilayah Kabupaten;
 - i) pengembangan penyelenggaraan *Area Traffic Control System (ATCS)* atau *Intellegent Transportation System (ITS)*;
 - j) penerbitan rekomendasi jaringan utilitas pada jaringan jalan di wilayah kabupaten;
 - k) penerbitan rekomendasi teknis prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - l) evaluasi dan pengawasan implementasi rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas;
 - m) rekomendasi teknis tempat pendaratan dan lepas landas helikopter sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas.

b. 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 terkait dengan :
 - a) 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);
 - b) 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);
 - c) 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;

- d) 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;
 - e) pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, ATCS, Rambu-rambu Lalu Lintas, ALat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan);
 - f) pemantauan, perawatan dan pemeliharaan 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) 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 terkait dengan:
- a) 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);
 - b) 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);

- c) 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;
 - d) 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;
 - e) pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, ATCS, Rambu-rambu Lalu Lintas, ALat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan);
 - f) pemantauan, perawatan dan pemeliharaan 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) pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah kabupaten sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) 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);

- b) 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);
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) pemantauan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan (Marka Jalan, APILL/Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, ATCS, Rambu-rambu Lalu Lintas, ALat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Papan Nama Jalan dan Persimpangan);
 - f) pemantauan, perawatan dan pemeliharaan 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) pelaksanaan rekayasa lalu lintas di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) 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;

- 9) 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
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Angkutan dan Keselamatan.

b. 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) menyelia 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 terkait :
 - a) penetapan rencana induk angkutan jalan kabupaten;
 - b) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;

- c) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- f) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- g) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- i) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- j) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- k) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- l) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang direncanakan sebagai angkutan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
- m) penyelenggaraan angkutan sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n) pengawasan teknologi angkutan;
- o) penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah kabupaten;
- p) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana,

- fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan);
- q) penanganan keselamatan di perlintasan sebidang kereta api (personil, pengadaan perlengkapan);
 - r) akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
 - s) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - t) rekomendasi teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - u) pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawan kecelakaan, data kemacetan dll);
 - v) pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
 - w) pembinaan keselamatan transportasi darat (termasuk pemilihan pelajar pelopor keselamatan, pemilihan abdi yasa, sadar lalu lintas usia dini, dll);
 - x) registrasi kendaraan tidak bermotor;
 - y) pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
 - z) pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
 - aa) pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
 - bb) penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
 - cc) penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
 - dd) penetapan Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum (SMKAU) di wilayah kabupaten
- 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 terkait dengan :

- a) penetapan rencana induk angkutan jalan kabupaten;
- b) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
- c) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- f) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- g) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- i) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- j) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- k) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- l) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang direncanakan sebagai angkutan pepaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
- m) penyelenggaraan angkutan sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- n) pengawasan teknologi angkutan;
- o) penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah kabupaten;
- p) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan);
- q) penanganan keselamatan di perlintasan sebidang kereta api (personil, pengadaan perlengkapan);
- r) akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
- s) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem pengujian berkala kendaraan bermotor;
- t) rekomendasi teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- u) pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawan kecelakaan, data kemacetan dll);
- v) pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
- w) pembinaan keselamatan transportasi darat (termasuk pemilihan pelajar pelopor keselamatan, pemilihan abdi yasa, sadar lalu lintas usia dini, dll);
- x) registrasi kendaraan tidak bermotor;
- y) pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- z) pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- aa) pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
- bb) penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
- cc) penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);

- dd) penetapan Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum (SMKAU) di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Angkutan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan 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 terkait dengan :
 - a) penetapan rencana induk angkutan jalan kabupaten;
 - b) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - c) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - g) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - i) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - j) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - k) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - l) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang direncanakan sebagai angkutan pepaduan moda

transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);

- m) penyelenggaraan angkutan sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n) pengawasan teknologi angkutan;
- o) 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 terkait dengan:
 - a) penetapan rencana induk angkutan jalan kabupaten;
 - b) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - c) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - g) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - i) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - j) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;

- k) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - l) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang direncanakan sebagai angkutan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
 - m) penyelenggaraan angkutan sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - n) pengawasan teknologi angkutan sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Angkutan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) penetapan rencana induk angkutan jalan kabupaten;
 - b) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - c) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - g) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h) penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - i) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;

- j) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - k) penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - l) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten yang direncanakan sebagai angkutan pemaduan moda transportasi antar simpul transportasi (stasiun, bandara, terminal, pelabuhan);
 - m) penyelenggaraan angkutan sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - n) pengawasan teknologi angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) 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;
 - 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Angkutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keselamatan.

b. 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 terkait dengan :
 - a) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan);
 - b) penanganan keselamatan di perlintasan sebidang kereta api (personil, pengadaan perlengkapan);
 - c) akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
 - d) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - e) rekomendasi teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - f) pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawan kecelakaan, data kemacetan dll);
 - g) pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
 - h) pembinaan keselamatan transportasi darat (termasuk pemilihan pelajar pelopor keselamatan, pemilihan abdi yasa, sadar lalu lintas usia dini, dll);
 - i) registrasi kendaraan tidak bermotor;
 - j) pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;

- k) pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
 - l) pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
 - m) penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
 - n) penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
 - o) penetapan Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum (SMKAU) 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 Keselamatan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan);
 - b) penanganan keselamatan di perlintasan sebidang kereta api (personil, pengadaan perlengkapan);
 - c) akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
 - d) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - e) rekomendasi teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - f) pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawan kecelakaan, data kemacetan dll);
 - g) pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;
 - h) pembinaan keselamatan transportasi darat (termasuk pemilihan pelajar pelopor keselamatan, pemilihan abdi yasa, sadar lalu lintas usia dini, dll);

- i) registrasi kendaraan tidak bermotor;
- j) pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- k) pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- l) pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
- m) penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
- n) penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
- o) penetapan Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum (SMKAU) di wilayah kabupaten

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

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Keselamatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten (laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan, keselamatan perusahaan angkutan umum, fasilitasi kelaikan kendaraan);
 - b) penanganan keselamatan di perlintasan sebidang kereta api (personil, pengadaan perlengkapan);
 - c) akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pemerintah dan swasta;
 - d) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - e) rekomendasi teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - f) pengelolaan sistem informasi manajemen keselamatan LLAJ (data kecelakaan dan penanggulangannya, lokasi daerah rawan kecelakaan, data kemacetan dll);
 - g) pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas;

- h) pembinaan keselamatan transportasi darat (termasuk pemilihan pelajar pelopor keselamatan, pemilihan abdi yasa, sadar lalu lintas usia dini, dll);
 - i) registrasi kendaraan tidak bermotor;
 - j) pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
 - k) pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
 - l) pemberian rekomendasi penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
 - m) penilaian kondisi teknis kendaraan dinas yang akan dilakukan penghapusan aset;
 - n) penilaian kondisi laik jalan kendaraan dinas operasional selain Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
 - o) penetapan Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum (SMKAU) di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) 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;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Prasarana.

b. 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 terkait :
 - a) pendataan, pengadaan dan pemasangan alat penerangan jalan (APJ) di kabupaten;
 - b) penyusunan dokumen Rencana Induk Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - c) penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan alat penerangan jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
 - d) penyusunan dokumen rencana pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - e) penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan peningkatan alat penerangan jalan (APJ);
 - f) pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik alat penerangan jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 - g) fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - h) pengelolaan workshop pengembangan alat penerangan jalan (APJ);

- i) penyelenggaraan pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ) di wilayah kabupaten;
- j) penetapan skala prioritas pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ);
- k) penyelenggaraan meterisasi alat penerangan jalan (APJ);
- l) pembinaan serta fasilitasi meterisasi alat penerangan jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
- m) pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pemeliharaan dan operasional alat penerangan jalan (APJ);
- n) pelatihan teknis kepada masyarakat untuk penanganan gangguan ringan alat penerangan jalan (APJ);
- o) penetapan rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- p) penetapan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- q) pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- r) penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- s) penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- t) penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal Tipe C, terminal barang dan *rest area* atau anjungan pelayanan jalan;
- u) rekomendasi teknis pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- v) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;

- w) rekomendasi teknis izin operasi jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
 - x) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal;
 - y) pengelolaan dermaga angkutan sungai di wilayah kabupaten;
 - z) penetapan lokasi, kebutuhan, pengadaan dan pemasangan halte/shelter angkutan umum;
 - aa) pemeliharaan halte/shelter angkutan umum 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) pendataan, pengadaan dan pemasangan alat penerangan jalan (APJ) di kabupaten;
 - b) penyusunan dokumen Rencana Induk Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - c) penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan alat penerangan jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
 - d) penyusunan dokumen rencana pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - e) penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan peningkatan alat penerangan jalan (APJ);
 - f) pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik alat penerangan jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 - g) fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - h) pengelolaan workshop pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - i) penyelenggaraan pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ) di wilayah kabupaten;
 - j) penetapan skala prioritas pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ);

- k) penyelenggaraan meterisasi alat penerangan jalan (APJ);
- l) pembinaan serta fasilitasi meterisasi alat penerangan jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
- m) pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pemeliharaan dan operasional alat penerangan jalan (APJ);
- n) pelatihan teknis kepada masyarakat untuk penanganan gangguan ringan alat penerangan jalan (APJ);
- o) penetapan rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- p) penetapan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- q) pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- r) penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- s) penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
- t) penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal Tipe C, terminal barang dan *rest area* atau anjungan pelayanan jalan;
- u) rekomendasi teknis pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- v) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- w) rekomendasi teknis izin operasi jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
- x) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal;

- y) pengelolaan dermaga angkutan sungai di wilayah kabupaten;
 - z) penetapan lokasi, kebutuhan, pengadaan dan pemasangan halte/shelter angkutan umum;
 - aa) pemeliharaan halte/shelter angkutan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 8) 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;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan prasarana.

b. 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 terkait dengan :
 - a) pendataan, pengadaan dan pemasangan alat penerangan jalan (APJ) di kabupaten;
 - b) penyusunan dokumen Rencana Induk Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - c) penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan alat penerangan jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
 - d) penyusunan dokumen rencana pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - e) penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan peningkatan alat penerangan jalan (APJ);
 - f) pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik alat penerangan jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 - g) fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - h) pengelolaan workshop pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - i) penyelenggaraan pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ) di wilayah kabupaten;
 - j) penetapan skala prioritas pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ);
 - k) penyelenggaraan meterisasi alat penerangan jalan (APJ);

- l) pembinaan serta fasilitasi meterisasi alat penerangan jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
- m) pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pemeliharaan dan operasional alat penerangan jalan (APJ);
- n) 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 terkait dengan:
 - a) pendataan, pengadaan dan pemasangan alat penerangan jalan (APJ) di kabupaten;
 - b) penyusunan dokumen Rencana Induk Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - c) penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan alat penerangan jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
 - d) penyusunan dokumen rencana pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - e) penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan peningkatan alat penerangan jalan (APJ);
 - f) pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik alat penerangan jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 - g) fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - h) pengelolaan workshop pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - i) penyelenggaraan pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ) di wilayah kabupaten;
 - j) penetapan skala prioritas pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ);

- k) penyelenggaraan meterisasi alat penerangan jalan (APJ);
- l) pembinaan serta fasilitasi meterisasi alat penerangan jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
- m) pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pemeliharaan dan operasional alat penerangan jalan (APJ);
- n) 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) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pendataan, pengadaan dan pemasangan alat penerangan jalan (APJ) di kabupaten;
 - b) penyusunan dokumen Rencana Induk Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - c) penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan alat penerangan jalan (APJ) yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
 - d) penyusunan dokumen rencana pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - e) penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan peningkatan alat penerangan jalan (APJ);
 - f) pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik alat penerangan jalan (APJ) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 - g) fasilitasi penyelesaian permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - h) pengelolaan workshop pengembangan alat penerangan jalan (APJ);
 - i) penyelenggaraan pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ) di wilayah kabupaten;

- j) penetapan skala prioritas pemeliharaan alat penerangan jalan (APJ);
- k) penyelenggaraan meterisasi alat penerangan jalan (APJ);
- l) pembinaan serta fasilitasi meterisasi alat penerangan jalan (APJ) yang dikelola oleh swasta/masyarakat;
- m) pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pemeliharaan dan operasional alat penerangan jalan (APJ);
- n) pelatihan teknis kepada masyarakat untuk penanganan gangguan ringan alat penerangan jalan (APJ);

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Terminal

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terminal.

b. 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 terkait dengan :
 - a) penetapan rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - b) penetapan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - c) pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - d) penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - e) penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - f) penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal Tipe C, terminal barang dan *rest area* atau anjungan pelayanan jalan;
 - g) penerbitan rekomendasi teknis pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - h) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - i) penerbitan rekomendasi teknis izin operasi jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
 - j) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal;

- k) pengelolaan dermaga angkutan sungai di wilayah kabupaten;
 - l) penetapan lokasi, kebutuhan, pengadaan dan pemasangan halte/shelter angkutan umum;
 - m) pemeliharaan halte/shelter angkutan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Terminal yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) penetapan rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - b) penetapan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - c) pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - d) penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - e) penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - f) penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal Tipe C, terminal barang dan *rest area* atau anjungan pelayanan jalan;
 - g) penerbitan rekomendasi teknis pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - h) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - i) penerbitan rekomendasi teknis izin operasi jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
 - j) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal;

- k) pengelolaan dermaga angkutan sungai di wilayah kabupaten;
 - l) penetapan lokasi, kebutuhan, pengadaan dan pemasangan halte/shelter angkutan umum;
 - m) pemeliharaan halte/shelter angkutan umum sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Terminal yang meliputi kegiatan terkait dengan :
- a) penetapan rencana lokasi terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - b) penetapan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - c) pengembangan terminal penumpang tipe C dan atau terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - d) penetapan target dan tarif/besaran retribusi operasional terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - e) penetapan kebutuhan sarana dan parasana terminal tipe C, terminal barang dan rest area atau anjungan pelayanan jalan;
 - f) penetapan rencana dan kerjasama pemanfaatan lokasi terminal Tipe C, terminal barang dan *rest area* atau anjungan pelayanan jalan;
 - g) penerbitan rekomendasi teknis pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - h) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - i) penerbitan rekomendasi teknis izin operasi jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
 - j) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal;
 - k) pengelolaan dermaga angkutan sungai di wilayah kabupaten;

- l) penetapan lokasi, kebutuhan, pengadaan dan pemasangan halte/shelter angkutan umum;
- m) pemeliharaan halte/shelter angkutan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) 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;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Terminal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran.

b. 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 terkait :

- a) pemeriksaan dan atau Penegakkan Hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
- b) pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
- c) pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
- d) pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
- e) penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
- f) penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
- g) pemindahan (derek) kendaraan bermotor;
- h) rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan parkir;
- i) penetapan target retribusi parkir di dalam ruang milik jalan (RUMIJA);
- j) penetapan tarif/besaran retribusi parkir;
- k) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
- l) penetapan zona parkir;
- m) merencanakan kerjasama pengelolaan perparkiran;
- n) pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir swasta;
- o) pembinaan dan penertiban petugas/pemungut/pengelola retribusi parkir/juru parkir.

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 terkait dengan :

- a) pemeriksaan dan atau Penegakkan Hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
- b) pengamanan dan pengaturan lalu lintas;

- c) pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
 - d) pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
 - e) penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
 - f) penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
 - g) pemindahan (derek) kendaraan bermotor;
 - h) rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan parkir;
 - i) penetapan target retribusi parkir di dalam ruang milik jalan (RUMIJA);
 - j) penetapan tarif/besaran retribusi parkir;
 - k) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
 - l) penetapan zona parkir;
 - m) merencanakan kerjasama pengelolaan perparkiran;
 - n) pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir swasta;
 - o) pembinaan dan penertiban petugas/pemungut/pengelola retribusi parkir/juru parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 8) 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;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasional

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional.

b. 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 Seksi Pengendalian Operasional yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pemeriksaan dan atau Penegakkan Hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
 - b) pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
 - c) pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
 - d) pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
 - e) penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
 - f) penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
 - g) pemindahan (derek) kendaraan bermotor;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 terkait dengan:
 - a) pemeriksaan dan atau Penegakkan Hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
 - b) pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
 - c) pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
 - d) pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
 - e) penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
 - f) penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
 - g) pemindahan (derek) kendaraan bermotor;sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian Operasional yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pemeriksaan dan atau Penegakkan Hukum pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS;
 - b) pengamanan dan pengaturan lalu lintas;
 - c) pengendalian dan penertiban kegiatan masyarakat yang menimbulkan gangguan terhadap fungsi ruang lalu lintas;
 - d) pengendalian lalu lintas dalam rangka pemanduan jalan bagi pejabat negara/pemerintah;
 - e) penertiban tempat pemberangkatan dan pemberhentian angkutan umum di luar terminal;
 - f) penertiban tatacara pemuatan kendaraan barang;
 - g) pemindahan (derek) kendaraan bermotor;sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) 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;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

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

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

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perparkiran

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perparkiran.

b. 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 terkait dengan :
 - a) rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan parkir;
 - b) penetapan target retribusi parkir di dalam ruang milik jalan (RUMIJA);
 - c) penetapan tarif/ besaran retribusi parkir;
 - d) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
 - e) penetapan zona parkir;
 - f) merencanakan kerjasama pengelolaan perparkiran;
 - g) pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir swasta;
 - h) pembinaan dan penertiban petugas/pemungut/pengelola retribusi parkir/juru 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 terkait dengan:

- a) rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan parkir;
- b) penetapan target retribusi parkir di dalam ruang milik jalan (RUMIJA);
- c) penetapan tarif/besaran retribusi parkir;
- d) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
- e) penetapan zona parkir;
- f) merencanakan kerjasama pengelolaan perparkiran;
- g) pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir swasta;
- h) pembinaan dan penertiban petugas/pemungut/pengelola retribusi parkir/juru parkir

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

7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perparkiran yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan parkir;
- b) penetapan target retribusi parkir di dalam ruang milik jalan (RUMIJA);
- c) penetapan tarif/besaran retribusi parkir;
- d) pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perparkiran;
- e) penetapan zona parkir;
- f) merencanakan kerjasama pengelolaan perparkiran;
- g) pengendalian penyelenggaraan fasilitas parkir swasta;
- h) pembinaan dan penertiban petugas/pemungut/pengelola retribusi parkir/juru parkir

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) 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;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perparkiran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN