



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 528 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 405 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas

Perhubungan Kabupaten Garut.

9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas, angkutan, pengendalian operasional, perhubungan laut, udara dan komunikasi serta unit pelaksana teknis dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perhubungan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;

- b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, lalu lintas, angkutan, pengendalian operasional, perhubungan laut, udara dan komunikasi, serta unit pelaksana teknis dinas;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas perhubungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Lalu Lintas, Angkutan, Pengendalian Operasional, Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi serta unit pelaksana teknis dinas berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, Lalu Lintas, Angkutan, Pengendalian Operasional, Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi serta unit pelaksana teknis dinas berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Lalu Lintas, Angkutan, Pengendalian Operasional, Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD) berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perhubungan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. merumuskan sasaran dan program kerja bidang perhubungan berdasarkan kebijakan teknis dinas;

- i. menyelenggarakan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang perhubungan, serta UPTD;
- j. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Lalu Lintas, Angkutan, Pengendalian Operasional, Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perhubungan serta unit pelaksana teknis dinas;
- n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perhubungan;
- o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perhubungan;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- r. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- s. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- u. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan

- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lalu Lintas;
 - c. Bidang Angkutan;
 - d. Bidang Pengendalian Operasional;
 - e. Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas daristaf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang lalu lintas, angkutan, pengendalian operasional dan perhubungan laut, udara dan komunikasi serta unit pelaksana teknis dinas;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas perhubungan agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang lalu lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta prasarana dan sarana lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang lalu lintas meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta prasarana dan sarana lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan rencana bidang lalu lintas meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta prasarana dan sarana lalu lintas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas nya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang lalu lintas.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang lalu lintas;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang lalu lintas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan/tataran transportasi lokal;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten, serta melaksanakan fasilitasi terhadap manajemen lalu lintas jalan propinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan persetujuan teknis penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten serta melaksanakan fasilitasi terhadap penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dan nasional;
 - f. menyelenggarakan saran teknis bagi penetapan lokasi pemasangan papan reklame dan spanduk pada bagian jalan Kabupaten;

- g. menyelenggarakan saran teknis dalam perencanaan kegiatan galian pada bagian jalan kabupaten;
- h. menyelenggarakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi kebijakan manajemen lalu lintas jalan propinsi dan nasional;
- i. menyelenggarakan survai pemetaan kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan kabupaten, propinsi dan nasional sebagai bahan kebijakan tindak lanjut;
- j. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas dalam penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya lingkup seksi manajemen lalu lintas;
- k. menyelenggarakan pendataan serta inventarisasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- l. menyelenggarakan usulan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan berdasarkan hasil kajian manajemen lalu lintas;
- m. menyelenggarakan penetapan lokasi dan melaksanakan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten dan melaksanakan fasilitasi untuk jalan propinsi dan nasional;
- n. menyelenggarakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi rekayasa lalu lintas jalan propinsi dan nasional;
- o. menyelenggarakan inventarisasi prasarana dan sarana lalu lintas;
- p. menyelenggarakan menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana lalu lintas;
- q. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan prasarana dan sarana lalu lintas;
- r. menyelenggarakan penyimpanan dan penggunaan/pemanfaatan prasarana dan sarana lalu lintas;
- s. menyelenggarakan distribusi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan jalan, serta sarana penunjang lalu lintas lainnya;
- t. menyelenggarakan administrasi pengelolaan prasarana dan sarana lalu lintas;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Lalu Lintas;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- w. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - z. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang lalu lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang lalu lintas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Lalu Lintas membawahkan:
- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi manajemen lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi manajemen lalu lintas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi manajemen lalu lintas;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi manajemen lalu lintas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi manajemen lalu lintas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi manajemen lalu lintas;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi manajemen lalu lintas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi manajemen lalu lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi, penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan/tataran transportasi lokal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten, serta melaksanakan fasilitasi terhadap manajemen lalu lintas jalan propinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan persetujuan teknis penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten serta melaksanakan fasilitasi terhadap penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dan nasional;
- g. menyiapkan bahan dan memberikan saran teknis bagi penetapan lokasi pemasangan papan reklame dan spanduk pada bagian jalan Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan memberikan saran teknis dalam perencanaan kegiatan galian pada bagian jalan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi kebijakan manajemen lalu lintas jalan propinsi dan nasional;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pemetaan kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan kabupaten, propinsi dan nasional sebagai bahan kebijakan tindak lanjut;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas dalam penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya lingkup seksi manajemen lalu lintas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan teknis operasional seksi rekayasa lalu lintas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program seksi rekayasa lalu lintas;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi rekayasa lalu lintas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi rekayasa lalu lintas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi rekayasa lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi rekayasa lalu lintas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi rekayasa lalu lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan serta inventarisasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
 - e. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan berdasarkan hasil kajian manajemen lalu lintas;
 - f. menyiapkan bahan, menetapkan lokasi dan melaksanakan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten dan melaksanakan fasilitasi untuk jalan propinsi dan nasional;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rekayasa lalu lintas jalan

- kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi rekayasa lalu lintas jalan propinsi dan nasional;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi prasarana dan sarana lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi prasarana dan sarana lalu lintas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program seksi prasarana dan sarana lalu lintas;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengembangan partisipasi sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi prasarana dan sarana lalu lintas;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi prasarana dan sarana lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi prasarana dan sarana lalu lintas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi prasarana dan sarana lalu lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi prasarana dan sarana lalu lintas;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana lalu lintas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan prasarana dan sarana lalu lintas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan dan penggunaan/ pemanfaatan prasarana dan sarana lalu lintas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan jalan, serta sarana penunjang lalu lintas lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengelolaan prasarana dan sarana lalu lintas;
- j. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana lalu lintas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang angkutan, meliputi angkutan dalam kabupaten, angkutan antar kota dan barang serta angkutan khusus.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang angkutan, meliputi angkutan dalam kabupaten, angkutan antar kota dan barang serta angkutan khusus;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang angkutan meliputi angkutan dalam kabupaten, angkutan antar kota dan barang serta angkutan khusus;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang angkutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang angkutan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang angkutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Angkutan;
 - d. *memberikan ijin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten/kota;*
 - e. melakukan pemantauan, pembinaan dan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan antar kota;
 - f. *melakukan pengawasan, pembinaan dan penerbitan perizinan penyelenggaraan kendaraan tidak bermotor;*
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Angkutan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang angkutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang angkutan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Angkutan membawahkan:
- a. Seksi Angkutan Dalam Kabupaten;
 - b. Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang; dan
 - c. Seksi Angkutan Khusus.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Dalam Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi angkutan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Dalam Kabupaten mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi angkutan dalam kabupaten;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi angkutan dalam kabupaten;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi angkutan dalam kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi angkutan dalam kabupaten.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Dalam Kabupaten adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi angkutan dalam kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi angkutan dalam kabupaten sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi angkutan dalam kabupaten berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan jaringan trayek serta penetapan kebutuhan angkutan penumpang umum dalam wilayah pelayanan kabupaten;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan jaringan trayek perbipimpinan serta kebutuhan angkutan penumpang umum dalam wilayah pelayanan yang berbipimpinan dengan kabupaten/kota lain;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk trayek angkutan dalam wilayah pelayanan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk trayek angkutan penumpang umum dalam wilayah pelayanan yang berbipimpinan dengan kabupaten/kota lain;
- h. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang angkutan umum dalam kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penumpang umum dalam kabupaten dan dalam wilayah berbipimpinan dengan kabupaten/kota lain;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan insidental dalam wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional perusahaan angkutan umum dalam kabupaten;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha jasa angkutan umum dalam kabupaten;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Angkutan Dalam Kabupaten;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi angkutan antar kota dan barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi angkutan antar kota dan barang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi angkutan antar kota dan barang;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi angkutan antar kota dan barang;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi angkutan antar kota dan barang.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi angkutan antar kota dan barang;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi angkutan antar kota dan barang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi angkutan antar kota dan barang berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan usaha angkutan;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi/saran teknis terhadap kinerja pelayanan angkutan antar kota dan angkutan barang umum;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan insidentil angkutan antar kota dalam provinsi;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan angkutan barang umum;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian pengembangan kebutuhan angkutan antar kota dan angkutan barang umum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha jasa angkutan umum antar kota dan barang;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi

angkutan khusus.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Khusus mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Angkutan Khusus;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Angkutan Khusus;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi Angkutan Khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi Angkutan Khusus.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Khusus adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi angkutan khusus;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi angkutan khusus sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi angkutan khusus berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk izin operasional angkutan barang khusus, angkutan alat berat, angkutan bahan berbahaya dan beracun, serta angkutan peti kemas;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan operasi angkutan taksi, karyawan, anak sekolah dan angkutan pemukiman;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk izin operasi angkutan antar jemput, pemandu moda dan pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam wilayah pelayanan kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan penetapan tarif dan wilayah operasional angkutan taksi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan taksi, karyawan, anak sekolah dan angkutan pemukiman;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional perusahaan angkutan taksi, karyawan, anak sekolah dan angkutan pemukiman;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha jasa angkutan khusus;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Angkutan Khusus;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang meliputi keselamatan, penindakan dan penertiban serta bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian operasional, meliputi keselamatan, penindakan dan penertiban serta bimbingan dan penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang transmigrasi, produktivitas dan penempatan tenaga kerja, meliputi keselamatan, penindakan dan penertiban serta bimbingan dan penyuluhan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengendalian operasional.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pengendalian operasional;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengendalian operasional berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengendalian operasional;
 - d. merencanakan operasional program pengendalian operasional sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - e. merencanakan program sosialisasi dan pembinaan peraturan bidang perhubungan;
 - f. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman dan supervisi kegiatan yang berhubungan dengan bidang pengendalian operasional;
 - g. menerbitkan rekomendasi dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
 - h. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten/kota;
 - i. penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten/kota;
 - j. pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten/kota;
 - k. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - l. pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah kabupaten di bidang perhubungan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
 - m. memberi bimbingan dan penyuluhan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Pengendalian Operasional;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengendalian operasional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengendalian operasional secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Operasional membawahkan:
- a. Seksi Keselamatan;
 - b. Seksi Penindakan dan Penertiban; dan
 - c. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.

Pasal 17

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi keselamatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi keselamatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi keselamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi keselamatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi keselamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi keselamatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi keselamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi serta kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk ijin penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan penyebarluasan informasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan sebagai bahan kebijakan pencegahan serta fasilitasi/ bantuan penanganan dan atau bahan tindak lanjut lainnya;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan bantuan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Keselamatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penindakan dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis

operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penindakan dan penertiban.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan dan Penertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi penindakan dan penertiban;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi penindakan dan penertiban;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi penindakan dan penertiban;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi penindakan dan penertiban .
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penindakan dan Penertiban adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penindakan dan penertiban;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi penindakan dan penertiban sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi penindakan dan penertiban berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan dan terminal sesuai kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis, laik jalan dan perijinan angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penindakan dan Penertiban;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi bimbingan dan penyuluhan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi bimbingan dan penyuluhan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi bimbingan dan penyuluhan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi bimbingan dan penyuluhan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi bimbingan dan penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi bimbingan dan penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi bimbingan dan penyuluhan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan penyebarluasan program/kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta upaya-upaya keselamatan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi, melaksanakan pembinaan dan pelayanan bimbingan teknis keselamatan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi, melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam kepatuhan

- terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perhubungan laut meliputi lalu lintas laut, udara dan komunikasi, kepelabuhan dan bandara serta sarana dan prasarana laut dan udara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan laut, udara dan komunikasi meliputi pengendalian lalu lintas laut, udara dan komunikasi, kepelabuhan dan bandara serta sarana dan prasarana laut dan udara;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perhubungan laut, udara dan komunikasi meliputi pengendalian lalu lintas laut, udara dan komunikasi, kepelabuhan dan bandara serta sarana dan prasarana laut dan udara;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perhubungan laut, udara dan komunikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang perhubungan laut, udara dan komunikasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perhubungan laut, udara dan komunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi;
 - d. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga-lembaga penyelenggara bidang perhubungan laut, udara dan komunikasi;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Komunikasi membawahkan:
- a. Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi;
 - b. Seksi Kepelabuhan dan Bandara; dan

- c. Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara.

Pasal 21

- (1) Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi lalu lintas laut, udara dan komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi lalu lintas laut, udara dan komunikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi lalu lintas laut, udara dan komunikasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi lalu lintas laut, udara dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi lalu lintas laut, udara dan komunikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi lalu lintas laut, udara dan komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi lalu lintas laut, udara dan komunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas laut, udara dan komunikasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuran kapal berukuran tonase kotor kurang atau sama dengan 7 ($GT \leq 7$) sebagai bahan penerbitan pas kapal;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan pas kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT \leq 7$);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap konstruksi, mesin-mesin dan perlengkapan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT \leq 7$);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan kapal dalam buku register pas kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT \leq 7$);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan administratif dan teknis keselamatan kapal berukuran tonase kotor kurang atau sama dengan 7 ($GT \leq 7$) sebagai persyaratan pemberian ijin berlayar;

- i. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat ijin berlayar untuk kapal berukuran tonase kotor dibawah atau sama dengan 7 ($GT \leq 7$);
- j. menyiapkan bahan dan menerbitkan sertifikat keselamatan, dokumen pengawakan dan dokumen pengawasan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT \leq 7$);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan atas pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi dan kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan usaha dan kegiatan *salvage* serta persetujuan pekerjaan bawah air (PBA) dan pengawasan kegiatannya;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan usaha perusahaan angkutan laut dan pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pendataan dan inventarisasi pembukaan cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai serta inventarisasi titik koordinat pendaratan helikopter;
- t. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi sebagai persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis permohonan ijin penyelenggaraan radio komunitas, swasta dan publik lokal;
- u. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;

- v. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)*;
- w. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- x. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya dalam kabupaten serta tidak menggunakan spektrum frekuensi radio (pergelaran kabel telekomunikasi);
- y. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan penyelenggaraan agen jasa titipan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan agen jasa titipan;
- aa. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan instalatur kabel rumah dan kabel gedung;
- bb. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan instalasi penangkal petir dan genset;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi dengan cakupan area kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau warung sejenisnya;
- dd. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan tower telekomunikasi nirkabel;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Lalu Lintas Laut, Udara dan Komunikasi;
- ff. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- gg. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ii. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- jj. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ll. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- mm. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kepelabuhan dan Bandara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kepelabuhan dan bandara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepelabuhan dan Bandara mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kepelabuhan dan bandara;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kepelabuhan dan bandara;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kepelabuhan dan bandara;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kepelabuhan dan bandara.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kepelabuhan dan Bandara adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kepelabuhan dan bandara;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kepelabuhan dan bandara sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kepelabuhan dan bandara berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional, hubungan internasional dan nasional;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- h. menyiapkan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk penetapan daerah lingkungan kerja (DLKr) dan daerah lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan laut internasional, nasional, regional dan lokal;
- k. menyiapkan bahan penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
- l. menyiapkan bahan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan khusus lokal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi untuk penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- o. menyiapkan bahan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal;
- p. menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap kebutuhan penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- q. menyiapkan bahan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- r. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum;
- t. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara dengan kapasitas di bawah 30 tempat duduk;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kepelabuhan dan Bandara;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- w. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- y. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana dan prasarana laut dan udara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana laut dan udara;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana laut dan udara;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sarana dan prasarana laut dan udara;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana dan prasarana laut dan udara.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana laut dan udara;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana dan prasarana laut dan udara sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana laut dan udara berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai titik koordinat, potensi dan kelayakan pembangunan bandar udara yang melayani pesawat udara dengan kapasitas di bawah 30 tempat duduk, pembangunan pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;

- e. menyiapkan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan bandar udara yang melayani pesawat udara dengan kapasitas di bawah 30 tempat duduk, pembangunan pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan kegiatan pengerukan dan reklamasi pada wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan kegiatan pengerukan dan reklamasi dalam lingkungan kerja (DLKr) dan dalam lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perijinan usaha tally di pelabuhan, bongkar muat barang dari dan ke kapal, serta ekspedisi/*freight forwarder*;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) danau dan sungai dalam serta lintas kabupaten;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Laut dan Udara;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan pelayanan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya

menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas perhubungan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Garut Nomor 405 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 52