

*Bupati Subang*

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR : 53 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Subang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494) ;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7);
6. Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 32).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUBANG

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Subang ;
3. Bupati adalah Bupati Subang ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten ;
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Subang ;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Subang ;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris ;

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi ;
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat ;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu ;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Tugas Pokok Dinas

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

#### Bagian Kedua

#### Fungsi

#### Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan ;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati ;

3. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dibidang perhubungan ;
4. Pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan Barang Daerah serta perlengkapan dinas.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Perhubungan serta tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan, penetapan kebijakan teknis dibidang Perhubungan;
  - b. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Perhubungan ;
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di bidang Perhubungan ;
  - d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas ;
  - e. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan lingkup Dinas Perhubungan ;
  - f. Penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan dan barang daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kegiatan sekretariat ;
  - b. Pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah ;
  - c. Perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas ;
  - d. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas ;
  - e. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah ;
  - f. Pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
  - g. Perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat ;
  - h. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
  - i. Pengelolaan naskah dinas ;
  - j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas ;
  - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat ;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Kepegawaian ;
- b. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan dinas ;
- c. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dinas ;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi RKA dan DPA ;
- e. Penyiapan dan penyusunan rancangan kerjasama program bantuan provinsi dan pusat ;
- f. Pelaksanaan analisis, penyajian data dan informasi dinas ;
- g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
- h. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas ;
- i. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas ;
- j. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas ;
- k. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas ;
- l. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya ;
- m. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas ;
- n. Pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi kekayaan milik negara ;
- o. Pengadaan sarana dan prasarana dinas ;
- p. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas ;
- q. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas ;
- r. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Perlengkapan ;
- s. Pengelolaan Perpustakaan Dinas dan hubungan masyarakat ;
- t. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian ;
- u. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas ;
- v. Pelaksanaan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas ;

- w. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai ;
- x. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;
- y. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai ;
- z. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;
- aa. Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas ;
- bb. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;
- cc. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas ;
- dd. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas ;
- ee. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- ff. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris ;
- gg. Penyusunan laporan hasil kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian ;
- hh. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan inventaris barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah ;
  - b. Pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan Dinas ;
  - d. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas ;
  - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan ;

- f. Pengelolaan gaji dan tunjangan daerah ;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan ;
- h. Pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah ;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris ;
- k. Penyusunan laporan hasil kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Angkutan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Angkutan Darat, Angkutan Laut dan Pengujian Kendaraan Bermotor ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dibidang angkutan ;
  - b. Penyusunan standar operasional prosedur pelayanan angkutan ;
  - c. Penyusunan rencana penetapan jaringan trayek angkutan, pengaturan perijinan, pembatasan pengangkutan orang, tarif angkutan serta Pengujian Kendaraan Bermotor ;
  - d. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan barang dalam Kabupaten ;
  - e. Pelayanan dan pengendalian perijinan angkutan, yang meliputi ijin trayek angkutan umum, ijin operasi angkutan tidak dalam trayek, ijin insidentil, ijin advis/persetujuan, penerbitan rekomendasi ijin jasa angkutan, rekomendasi penerbitan plat kuning, ijin pengusaha angkutan, pemberian rekomendasi pendirian perusahaan bengkel umum kendaraan bermotor, perijinan kapal laut berukuran isi kotor tidak lebih dari 7 GT, retribusi kontainer, ijin bongkar muat barang, dan ijin keagenan pelayaran;

- f. Pelaksanaan Pembinaan dan pengendalian tentang batasan pengangkutan orang dengan kendaraan bermotor dan penetapan ketentuan-ketentuan mengenai susunan alat-alat tambahan pada mobil bis dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum ;
  - g. Penyusunan usulan penetapan tarif angkutan orang ;
  - h. Penyelenggaraan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor dan pengesahan hasil uji kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta ;
  - i. Pembinaan dan pemantauan pembangunan, penerbitan ijin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
  - j. Pemantauan dan penyusunan Peraturan pelaksanaan perijinan laut serta usulan penetapan tarif perijinan kapal berukuran isi kotor tidak lebih dari 7 GT, retribusi kontainer, ijin bongkar muat, ijin keagenan pelayaran ;
  - k. Pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan perijinan angkutan laut yang meliputi Pas Kecil Rekomendasi Ijin Perusahaan Pergudangan Pelabuhan, ijin kontainer, ijin bongkar muat pelabuhan, ijin keagenan pelayaran, serta dispensasi pengangkutan alat berat, ijin usaha badan usaha pelabuhan pengumpul lokal, ijin pengembangan dan peroperasian pelabuhan pengumpan lokal, ijin pengerukan dan reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan lokal, ijin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP Pelabuhan pengumpan lokal dan lain-lain;
  - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang angkutan ;
  - m. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Angkutan membawahkan :
- a. Seksi Angkutan Darat ;
  - b. Seksi Angkutan Laut ;
  - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

## Pasal 9

- (1) Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis dan pelayanan umum penyelenggaraan angkutan darat ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi Angkutan Darat ;
  - b. Penyusunan Standar Operasional dibidang Pelayanan Angkutan Darat ;
  - c. Penyusunan rencana penetapan dan evaluasi jaringan trayek darat serta konsep Peraturan pelaksanaan perijinan angkutan ;
  - d. Pelayanan perijinan Angkutan Darat yang meliputi Ijin Trayek, ijin Perusahaan angkutan orang dan barang, ijin operasi angkutan tidak dalam trayek, insidentil, advis, ijin operasi, rekomendasi ijin usaha angkutan;
  - e. Penyusunan rencana usulan penetapan tarif angkutan orang dan barang ;
  - f. Pembuatan kajian angkutan orang ;
  - g. Pelaksanaan pemilihan dan pemberian penghargaan awak kendaraan angkutan umum teladan (AKUT).
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tentang batasan pengangkutan orang dengan kendaraan bermotor dan penetapan ketentuan-ketentuan mengenai susunan alat-alat tambahan pada mobil bis dan mobil penumpang umum yang digunakan sebagai kendaraan umum ;
  - i. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan dibidang Angkutan Darat ;
  - j. Penyusunan laporan hasil kegiatan seksi Angkutan Darat ;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan teknis dan pelayanan umum penyelenggaraan angkutan laut ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Laut mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi Angkutan Laut ;

- b. Penyusunan standar operasional dibidang Angkutan Laut ;
- c. Penetapan Rencana Induk dan DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal ;
- d. Pelaksanaan Pembangunan, penerbitan ijin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau ;
- e. Penyusunan Peraturan Pelaksanaan perijinan angkutan laut serta konsep usulan penetapan tarif perijinan kapal berukuran isi kotor tidak lebih dari 7 GT, Retribusi Kontainer, Ijin Bongkar Muat Barang, Ijin Keagenan Pelayaran ;
- f. Pelayanan perijinan Angkutan Laut yang meliputi Pas Kecil, Rekomendasi Ijin Perusahaan Pergudangan Pelabuhan, Ijin Kontainer, Ijin bongkar muat Pelabuhan, Ijin Keagenan Pelayaran serta dispensasi pengangkutan alat berat, Izin Usaha Dinas Usaha Pelabuhan pengumpul lokal, izin pengembangan dan pengoperasian Pelabuhan pengumpan lokal, Izin Pengerukan dan reklamasi diwilayah pelabuhan pengumpan lokal, izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal dan lain-lain ;
- g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan dibidang Angkutan Laut ;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi Angkutan Laut ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas teknis dan pelayanan umum penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pembinaan Perbengkelan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan ;

- b. Penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan ;
- c. Penyusunan Peraturan tentang pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor dan rencana fasilitas pengujian kendaraan bermotor ;
- d. Pelayanan pengujian kendaraan bermotor ;
- e. Pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta ;
- f. Penetapan standarisasi perbengkelan kendaraan bermotor ;
- g. Rekomendasi pendirian perusahaan bengkel kendaraan bermotor ;
- h. Pengawasan dan evaluasi penguji dalam pelaksanaan kegiatan Pengujian Kendaraan bermotor dan Perbengkelan ;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan.

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyusun Peraturan pelaksanaan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta Pengendalian operasional dan Pembinaan ketertiban lalu lintas ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dibidang Lalu Lintas ;
  - b. Penyusunan standar operasional prosedur pelayanan dibidang Lalu Lintas ;
  - c. Penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten ;
  - d. Penyusunan Peraturan Pelaksanaan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta pengendalian operasional dan penertiban lalu lintas ;
  - e. Pembinaan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Jalur perjalanan kereta api ;
  - f. Pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas ;

- g. Pembinaan pengendalian operasional dan ketertiban lalu lintas ;
  - h. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan dibidang Lalu Lintas ;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang lalu lintas ;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian Operasional ;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas ;
  - c. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dan Ketertiban Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas teknis dan pelayanan umum, pembinaan dan penyelenggaraan pengendalian operasional dan ketertiban lalu lintas angkutan darat ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional dan Ketertiban Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi pengendalian operasional dan ketertiban lalu lintas ;
  - b. Penyusunan standar operasional prosedur pengendalian operasional dan ketertiban lalu lintas ;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data dan analisis kondisi ketertiban lalu lintas ;
  - d. Law Officer (LO) PPNS Perhubungan ;
  - e. Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban terhadap kegiatan lalu lintas ;
  - f. Pemberian Ijin Dispensasi pengangkutan alat berat Jalan Kabupaten dan Jalan Propinsi di wilayah Kabupaten ;
  - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan pada seksi Pengendalian operasional dan ketertiban lalu lintas ;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas teknis dan pelayanan umum, pembinaan dan Rekayasa Lalu Lintas ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi Rekayasa lalu lintas ;
  - b. Penyusunan standar operasional prosedur Rekayasa lalu lintas ;
  - c. Penyusunan penetapan lokasi sarana dan prasarana lalu lintas berupa alat pengawasan dan pengaman jalan di Jalan Kabupaten, Jalan Provinsi dan Jalan Nasional ;
  - d. Penyusunan usulan penetapan lokasi dan pengelolaan tempat-tempat penyebrangan orang di Jalan Kabupaten ;
  - e. Pelayanan pemberian rekomendasi penggunaan Jalan Kabupaten diluar kepentingan lalu lintas ;
  - f. Penyusunan penetapan jaringan transportasi Jalan Kabupaten;
  - g. Penyusunan penetapan dan pengendalian penggunaan kelas Jalan Kabupaten ;
  - h. Penyusunan penetapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam hal rekayasa lalu lintas serta manajemen lalu lintas pada jalan Kabupaten dan manajemen angkutan di Kabupaten ;
  - i. Penyusunan pengaturan sirkulasi lalu lintas di Kabupaten ;
  - j. Penyusunan rekomendasi hasil kajian ANDALALIN dan
  - k. Pemeriksaan dokumen Kajian Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten terhadap objek wajib ANDALALIN ;
  - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi rekayasa lalu lintas ;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas teknis dan pelayanan umum, pembinaan dan penyelenggaraan bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas ;
  - b. Penyusunan standar operasional prosedur bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas ;
  - c. Rekomendasi ijin pendirian Sekolah Mengemudi;
  - d. Penyusunan rencana dan pelaksanaan bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas ;
  - e. Pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan bersama instansi terkait ;
  - f. Melakukan kajian bersama instansi terkait yang menghasilkan rekomendasi penanganan daerah rawan kecelakaan ;
  - g. Pelaporan setiap kejadian kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan luka ringan/sedang/berat/ meninggal dunia yang menjadi isu Kabupaten, Provinsi dan Nasional ;
  - h. Pengumpulan, pengolahan dan analisis kecelakaan lalu lintas tingkat Kabupaten ;
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Teknik Sarana

#### Pasal 16

- (1) Bidang Teknik Sarana melaksanakan Pembinaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keterminalan, Perparkiran dan Pengadaan Prasarana Lalu Lintas ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Sarana mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dibidang teknik sarana perhubungan ;
  - b. Penyusunan standar operasional prosedur pelayanan jasa sarana lalu lintas ;

- c. Penyusunan peraturan ketertinalan, perparkiran dan penyelenggaraan prasarana lalu lintas ;
  - d. Pembinaan manajemen ketertinalan, perparkiran dan prasarana lalu lintas ;
  - e. Pembinaan, pengelolaan sarana dan prasarana ketertinalan, perparkiran serta penyelenggaraan sarana prasarana perhubungan ;
  - f. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana perhubungan ;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang teknik sarana ;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Teknik Sarana , membawahkan :
- a. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas ;
  - b. Seksi Parkir ;
  - c. Seksi Terminal.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas teknis dan pelayanan umum penyelenggaraan pembinaan kegiatan prasarana lalu lintas ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi sarana prasarana lalu lintas ;
  - b. Penyusunan standar operasional prosedur dibidang pelayanan sarana prasarana lalu lintas ;
  - c. Penyusunan Peraturan Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Perhubungan dan Rencana Induk Perkeretaapian ;
  - d. Penyusunan konsep penunjukan lokasi tempat pemberhentian (Halte) untuk kendaraan umum diwilayah Kabupaten ;
  - e. Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan alat perlengkapan jalan, Sarana Perparkiran dan Sarana Ketertinalan ;
  - f. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pada seksi sarana prasarana lalu lintas dan Perkeretaapian ;

- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi sarana prasarana lalu lintas ;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Parkir mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas teknis dan pelayanan umum penyelenggaraan pembinaan manajemen Perparkiran ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Parkir mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi Parkir ;
  - b. Penyusunan standar operasional prosedur dibidang Parkir ;
  - c. Penyusunan Peraturan tentang pelaksanaan Penyelenggaraan Perparkiran ;
  - d. Penyusunan rencana penunjukan lokasi dan rencana pengusulan penetapan tarif perparkiran ;
  - e. Pemberian ijin pembangunan dan pengoperasian fasilitas perparkiran oleh swasta ;
  - f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perparkiran ;
  - g. Pemungutan dan pengelolaan administrasi retribusi parkir ;
  - h. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perparkiran ;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi parkir ;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis dan pelayanan umum, penyelenggaraan pembinaan manajemen serta keterminalan ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terminal mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pada bidang keterminalan ;
  - b. Penyusunan standar operasional prosedur dibidang keterminalan ;
  - c. Penyusunan rencana dan pembangunan terminal beserta fasilitas penunjangnya ;
  - d. Penentuan lokasi terminal ;
  - e. Penyusunan usulan penetapan tarif Terminal ;
  - f. Pelaksanaan pungutan dan administrasi Retribusi Terminal ;
  - g. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi tarif angkutan diwilayah kerja Terminal ;
  - h. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan dibidang keterminalan ;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada bidang terminal ;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - l. Pelayanan penerbitan ijin/rekomendasi penggunaan terminal beserta sarana dan prasarana penunjangnya ;

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III

### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

#### Umum

## Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis dibidang perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya ;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hak Mewakili

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris ;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB IV

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

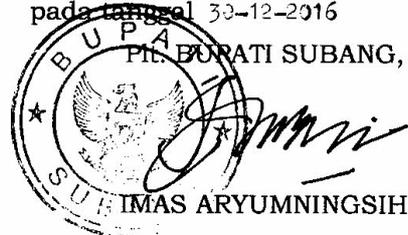
BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 27

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14.C3 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2008 Nomor 14.C3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

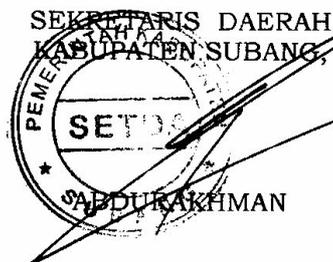
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 30-12-2016



Diundangkan di Subang  
pada tanggal 30-12-2016



BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2016 NOMOR: 53  
SERI :

PARAF KOORDINASI	
Sekda Kab. Subang	
Asisten Adm. Umum Setda Kab. Subang	
Kabag Hukum Setda Kab. Subang	
Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Subang	