



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas; dan
 - d. Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang perhubungan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang perhubungan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

- h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;

- f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Dinas;
- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
- i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas
Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan pendaftaran penduduk sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

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

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan dan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
 - c. Sub Koordinator Keselamatan Jalan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 17

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas yang meliputi penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) kabupaten, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), monitoring dan evaluasi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) kabupaten, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), monitoring dan evaluasi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan identifikasi dan menganalisis masalah lalu lintas;

- f. melakukan inventarisasi ketersediaan fasilitas kebutuhan angkutan orang dan barang, ketersediaan daya tampung jalan, ketersediaan daya tampung kendaraan, angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
- g. merencanakan kegiatan analisis dampak lalu lintas, melaksanakan dan membuat laporan tentang penetapan tingkat pelayanan penetapan rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
- h. menyiapkan konsep kerjasama dengan kabupaten / kota berbatasan langsung berkaitan dengan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. merencanakan kegiatan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jaringan jalan tertentu;
- j. merencanakan kegiatan dan mengerjakan perbaikan geometrik ruas jalan dan/ atau persimpangan serta perlengkapan jalan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- k. melakukan penyimpanan dan memeriksa, mengontrol dan membuat laporan tentang validitas data perlengkapan jalan;
- l. menyiapkan konsep pengelolaan dokumen administrasi perlengkapan jalan dan regulasi tentang perlengkapan jalan;
- m. melakukan kegiatan pemberdayaan manajemen rekayasa lalu lintas;
- n. melakukan penyelenggaraan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- p. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang meliputi penerbitan perizinan bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan, penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah, penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan

Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau, pemberdayaan keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP), serta pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pengawasan keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP).

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang meliputi penerbitan perizinan bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan, penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah, penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau, pemberdayaan keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP), serta pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pengawasan keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP);
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan tugas pengaturan dan pengawasan keselamatan pelayaran perahu, pemantauan, pencatatan/pendataan dan pelaporan angkutan penumpang dan barang, perahu yang beroperasi di sungai dan atau danau;
 - f. merancang penyusunan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas yang meliputi penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau, pemberdayaan keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP), serta pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pengawasan keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP);

- g. mengerjakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi penerbitan perizinan bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- h. mengerjakan administrasi kedinasan dalam penyelenggaraan kebijakan teknis penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis LLASDP;
- j. mengontrol pemungutan/penerimaan, pembukuan dan penyeteroran jasa sandar, sewa kapal serta jasa raharja;
- k. melakukan pelayanan penerbitan STK (Surat Tanda Kecakapan), Surat Tanda Registrasi Kapal dan Sertifikat Kesempurnaan Kapal;
- l. melakukan patroli perairan secara mandiri maupun terpadu dan bantuan SAR (*Search and Rescue*) dan menyusun alur pelayaran, pemasangan perambuan pada alur pelayaran pengendalian dermaga agar tetap dapat berfungsi akibat pengaruh pasang surut/elevasi muka air;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi LLASDP;
- n. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana

Pasal 19

- (1) Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang angkutan, pengujian kendaraan bermotor, dan sarana prasarana perhubungan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang angkutan, pengujian kendaraan bermotor, dan sarana prasarana perhubungan, yang meliputi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana yang meliputi angkutan, pengujian kendaraan bermotor dan sarana dan prasana perhubungan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana yang meliputi angkutan, pengujian kendaraan bermotor dan sarana dan prasana perhubungan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana yang meliputi angkutan, pengujian kendaraan bermotor dan sarana dan prasana perhubungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang angkutan, pengujian kendaraan bermotor, dan sarana prasarana perhubungan;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang angkutan, pengujian kendaraan bermotor, dan sarana prasarana perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang angkutan, pengujian kendaraan bermotor, dan sarana prasarana perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang angkutan, pengujian kendaraan bermotor, dan sarana prasarana perhubungan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana terdiri dari :
 - a. Seksi Angkutan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana.

Pasal 23

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang angkutan yang meliputi penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan jaringan trayek pedesaan, penetapan wilayah operasi angkutan, penetapan tarif angkutan, serta penerbitan perizinan dan rekomendasi perizinan bidang angkutan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Angkutan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Angkutan yang meliputi penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang, penetapan kawasan perkotaan untuk

- pelayanan angkutan perkotaan, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan jaringan trayek pedesaan, penetapan wilayah operasi angkutan, penetapan tarif angkutan, serta penerbitan perizinan dan rekomendasi perizinan bidang angkutan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan pemantauan, pengendalian moda angkutan dan jaringan dalam trayek dan tidak dalam trayek;
 - f. menyiapkan konsep penerbitan izin insidental;
 - g. menyiapkan konsep penerbitan rekomendasi perizinan Seksi Angkutan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Angkutan;
 - i. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang sarana dan prasarana perhubungan yang meliputi penyediaan perlengkapan jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, dan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Angkutan, Teknik, Sarana dan Prasarana;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana yang meliputi penyediaan perlengkapan jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan

- pengumpulan lokal, dan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. merencanakan dan menyiapkan penyediaan perlengkapan jalan, pembangunan terminal penumpang tipe C, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan penumpang lokal;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - g. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dan Pasal 22 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

- 1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- 2) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 30

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 43

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 44

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 46

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 47

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 31 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

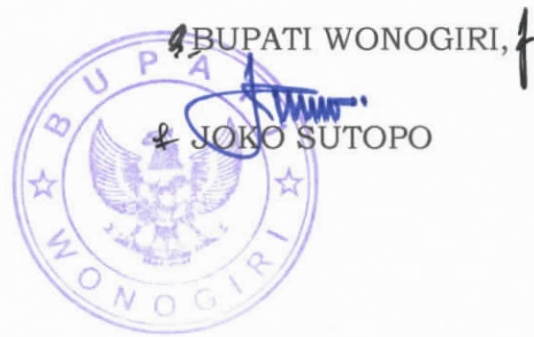
1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Perhubungan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

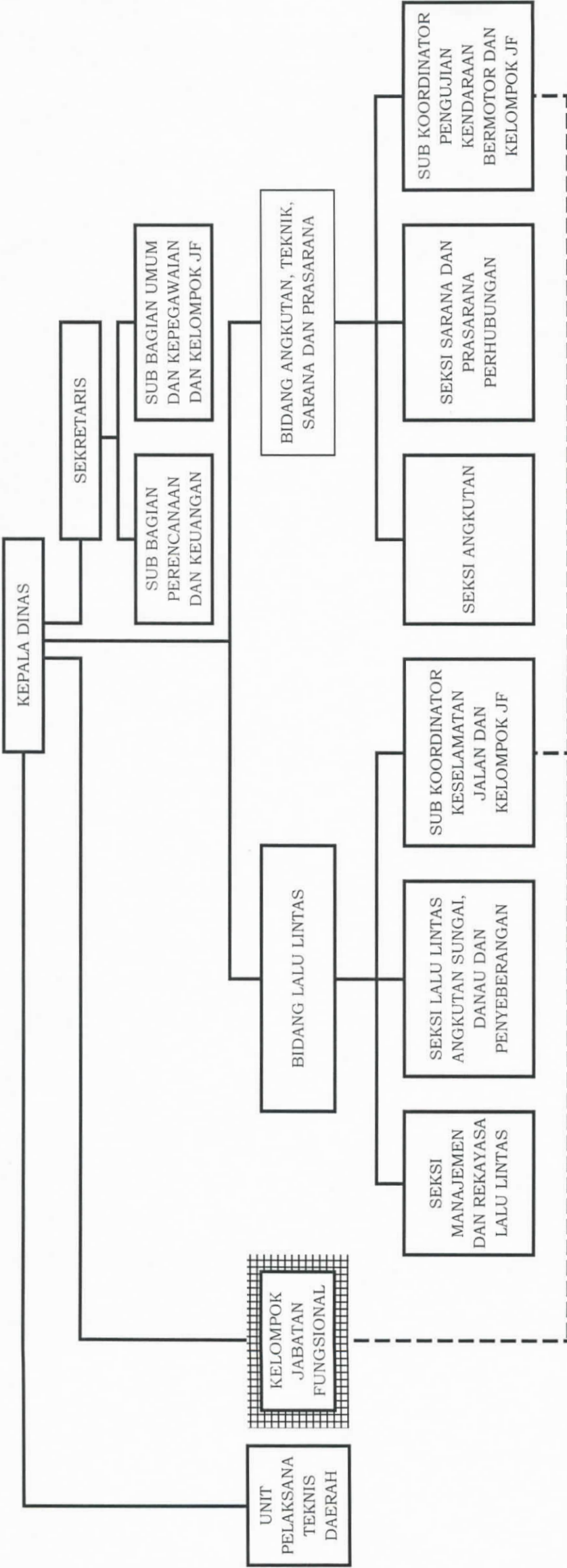
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 109

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 107 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI WONOGIRI, *[Signature]*
 JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 107 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERHUBUNGAN

I. BIDANG LALU LINTAS

- a. Sub Koordinator Keselamatan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang keselamatan jalan yang meliputi audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kabupaten, penetapan lintas penyeberangan, dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang keselamatan jalan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang keselamatan jalan yang meliputi audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kabupaten, penetapan lintas penyeberangan, dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan inspeksi jalan dan perlengkapan jalan (rambu, marka, guard rill, papan nama jalan, Rambu Pendahulu Petunjuk Jurusan (RPPJ), pita penggaduh, chevron, serta Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL));
 6. melakukan tindakan korektif terhadap fungsi pemeliharaan, pengadaan, pemasangan perlengkapan jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
 7. melakukan bimbingan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang lalu lintas angkutan jalan kepada masyarakat agar terwujud peningkatan keselamatan, ketertiban, dan disiplin berlalu lintas;

8. melakukan kegiatan secara tim penetapan lokasi dan tata cara pemasangan papan iklan, informasi, dan baliho;
9. melakukan kegiatan secara terpadu penelitian awal kegiatan kecelakaan lalu lintas berskala besar di wilayah Daerah;
10. melakukan kegiatan ketertiban, pengaturan, dan pengawasan lalu lintas secara mandiri maupun gabungan;
11. melakukan kegiatan patroli dan pengawalan, operasi laik jalan secara mandiri/gabungan;
12. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian keselamatan di Jalur Perlintasan (JPL) sebidang kereta api terkait tugas sebagai Penjaga Perlintasan (PJL);
13. membuat laporan identifikasi permasalahan yang mungkin timbul di area perlintasan sebidang kereta api terutama pada perlintasan-perlintasan sebidang yang tidak dilengkapi palang pintu dan tidak dijaga oleh Penjaga Perlintasan (PJL), sekaligus menetapkan pemecahan dari permasalahan-permasalahan tersebut;
14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang keselamatan jalan;
15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG ANGKUTAN, TEKNIK, SARANA DAN PRASARANA

- a. Sub Koordinator Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, yang meliputi
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pengujian kendaraan bermotor berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor, dan Sarana Prasarana;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pengujian kendaraan bermotor yang meliputi pengujian kendaraan bermotor;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

4. menyiapkan kegiatan registrasi, pemeriksaan teknis Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU) sesuai persyaratan dan pedoman yang berlaku;
5. menyiapkan konsep petunjuk pelayanan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
6. melakukan kegiatan registrasi, pemeriksaan teknis Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU) sesuai persyaratan dan pedoman yang berlaku dengan menerbitkan kartu uji;
7. melakukan kegiatan pendataan, pelaporan dan pembinaan perbengkelan karoseri;
8. memproses laporan pelaksanaan kegiatan registrasi, pemeriksaan teknis Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU) sesuai persyaratan dan pedoman yang berlaku;
9. merencanakan dan melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pengujian kendaraan bermotor;
10. melakukan upaya-upaya pembinaan Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU);
11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pengujian kendaraan bermotor;
12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.


BUPATI WONOGIRI
JOKO SUTOPO