



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 58 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
KANTOR PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Kantor Perhubungan Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Perhubungan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  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);
  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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Kantor Perhubungan adalah Kantor Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen yang selanjutnya disebut Subag TU dan SIM adalah Sub Bagian Tata Usaha

dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen di Kantor Perhubungan Kabupaten Wonosobo.

8. Seksi adalah Seksi di Kantor Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perhubungan, meliputi :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subag TU dan SIM;
- c. Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
- d. Seksi Angkutan dan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- e. Seksi Pengelolaan Perparkiran;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

### Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

### Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Prinsip Kerja

### Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal

## Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

### Pasal 6

- (1) Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

## Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

### Pasal 7

- (1) Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Kantor Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Perhubungan.

Bagian Keempat  
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Kantor.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Perhubungan wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian

Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Perhubungan dan Komunikasi dan Informasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 58 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
KANTOR PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO

A. KANTOR PERHUBUNGAN

1. TUGAS POKOK :

Kantor Perhubungan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan di bidang perhubungan yang meliputi rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional, angkutan dan sarana prasarana perhubungan, serta pengelolaan perpajakan, dalam rangka mewujudkan pemerataan akses/jangkauan transportasi, kualitas pelayanan, ketertiban, keselamatan, keamanan, kenyamanan serta harga layanan transportasi yang terjangkau, secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka pembangunan sosial dan ekonomi Daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan Bidang Perhubungan;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Perhubungan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan perhubungan;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang perhubungan sesuai dengan kewenangan penyelenggaraan urusan perhubungan di Daerah;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis bagi peningkatan dan pengembangan perhubungan meliputi rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional, angkutan dan sarana prasarana perhubungan, serta pengelolaan perpajakan;
- d. pelaksanaan pelayanan umum dan fasilitasi bagi penyelenggaraan perhubungan di Daerah meliputi rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional, angkutan dan sarana prasarana perhubungan, serta pengelolaan perpajakan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan manajemen transportasi melalui rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional, dan pengelolaan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
- f. pengembangan strategi dan program untuk kelancaran lalu lintas/perhubungan, ketertiban, keselamatan, dan penanggulangan kecelakaan;
- g. pembinaan dan pelaksanaan dalam pengelolaan dan pengembangan angkutan dan sarana dan prasarana perhubungan;
- h. pengembangan strategi dan program untuk sistem angkutan umum yang merata, kualitas pelayanan yang baik, dan harga layanan transportasi yang terjangkau;
- i. pengembangan sistem dan angkutan umum dalam rangka peningkatan angkutan perdesaan dan angkutan pariwisata;

- j. pengelolaan, penyediaan dan fasilitasi sarana prasarana/infrastruktur publik di bidang transportasi/perhubungan sesuai dengan kewenangannya;
- k. pembinaan dan pengelolaan perparkiran;
- l. pengembangan strategi dan program untuk pengelolaan parkir dalam rangka mewujudkan kelancaran, keamanan, ketertiban, dan kenyamanan, serta optimalisasi pelayanan parkir secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- m. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi, dan pengembangan kerjasama dalam pembinaan dan pembangunan bidang perhubungan secara terpadu antar bidang/sector pembangunan dengan OPD terkait, maupun antar pemerintah;
- n. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang perhubungan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- o. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang perhubungan;
- q. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang perhubungan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
- r. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang perhubungan;
- s. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan urusan perhubungan di Daerah;
- t. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Perhubungan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- u. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor Perhubungan;
- v. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan bidang perhubungan di Daerah secara terpadu dalam rangka mewujudkan pemerataan akses/jangkauan transportasi, kualitas pelayanan, ketertiban, keselamatan, kenyamanan serta harga layanan transportasi yang terjangkau dalam kerangka pembangunan sosial dan ekonomi Daerah;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Perhubungan.

## B. SUBAG TATA USAHA DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

### 1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data dan informasi, dan pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen Perhubungan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- b. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);



- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan laporan akuntabilitas kinerja Kantor Perhubungan;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Perhubungan, dan RPJMD;
- e. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
- f. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum di bidang perhubungan, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
- g. pengelolaan sistem pengaduan masyarakat, dan koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- h. penyiapan bahan publikasi, informasi, dan rancangan kerjasama antar sektor pemerintah/OPD, antar pemerintah, dengan swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi;
- i. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- j. pengkajian, penyusunan kebutuhan, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia perhubungan;
- k. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari seksi secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- m. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja dalam penyelenggaraan bidang pembangunan perhubungan di Daerah secara terpadu dalam rangka mewujudkan pemerataan akses/jangkauan transportasi, kualitas pelayanan, ketertiban, keselamatan, kenyamanan serta harga layanan transportasi yang terjangkau dalam kerangka pembangunan sosial dan ekonomi Daerah;
- n. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi Perhubungan, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;

- o. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, kearsipan;
- p. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- r. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen (SIM) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan tugas pokok dan fungsi Kantor Perhubungan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- t. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

### C. SEKSI REKAYASA LALU LINTAS DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL

#### 1. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional;
- b. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional;
- c. penyelenggaraan studi/penelitian lalu lintas, pengembangan strategi, program/kegiatan, dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis di bidang rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional;
- d. pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi dalam rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional;
- e. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan milik Pemerintah Daerah;
- f. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau dalam wilayah Daerah;
- g. penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah;
- h. penetapan lintas penyeberangan dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah;
- i. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan tanda lalu lintas di jalan Daerah.
- j. pengkajian, penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan fasilitas perlengkapan jalan, meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, *guardrail*, penerangan jalan umum (PJU), Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, serta fasilitas pendukung pada jalan Daerah;
- k. pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Daerah;
- l. penyusunan standar keselamatan bagi angkutan umum yang melayani trayek dalam wilayah Daerah, penerapan, dan pengawasannya;
- m. pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas, serta penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan/wilayah Daerah;

- n. penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Daerah;
- o. pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- p. penyelenggaraan penegakan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, penanganan pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan pelaksanaan penyidikan pelanggaran;
- q. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin yang berkaitan dengan rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- r. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia di bidang rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional;
- s. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional dan Renstra Kantor Perhubungan;
- t. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
- u. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional untuk pemerataan akses/jangkauan transportasi, ketertiban, keselamatan, dan kenyamanan dalam rangka pembangunan perhubungan Daerah guna mendukung peningkatan sosial dan ekonomi Daerah;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional.

#### D. SEKSI ANGKUTAN DAN SARANA PRASARANA PERHUBUNGAN

##### 1. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dan sarana prasarana perhubungan;
- b. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan angkutan dan sarana prasarana perhubungan;
- c. pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis di bidang angkutan dan sarana prasarana perhubungan;
- d. pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi di bidang angkutan dan sarana prasarana perhubungan;
- e. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu Daerah;
- f. penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- g. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu Daerah;
- h. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Daerah;
- i. pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau di Daerah;

- j. pengawasan pelaksanaan tarif angkutan Sungai Danau Penyeberangan (SDP) dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah;
- k. pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam Daerah pada jaringan jalan Daerah;
- l. pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau, serta angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan Daerah;
- m. penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Daerah;
- n. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang angkutan dan sarana prasarana perhubungan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- o. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia di bidang pengelolaan angkutan dan sarana prasarana perhubungan;
- p. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Angkutan dan Sarana Prasarana, dan Renstra Kantor Perhubungan;
- q. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Angkutan dan Sarana Prasarana;
- r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengelolaan dan pengembangan angkutan dan sarana prasarana perhubungan untuk mewujudkan pemerataan akses/jangkauan transportasi, kualitas pelayanan, ketertiban, keselamatan, kenyamanan serta harga layanan transportasi yang terjangkau dalam rangka pembangunan perhubungan Daerah guna mendukung peningkatan sosial dan ekonomi Daerah;
- s. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Angkutan dan Sarana Prasarana.

## E. SEKSI PENGELOLAAN PARKIR

### 1. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan parkir dan perparkiran;
- b. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan parkir dan perparkiran;
- c. pengkajian, pengembangan strategi, program dan penyusunan rancangan pedoman/petunjuk teknis di bidang pengelolaan parkir dan perparkiran;
- d. pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi di bidang pengelolaan parkir dan perparkiran;
- e. pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- f. pengkajian dan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan Daerah dan mengoordinasikan lahan parkir pada jalan provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan Daerah;

- h. pemantauan, pengendalian, dan pengawasan tempat parkir swasta, dan terhadap penggunaan tempat khusus parkir bagi kepentingan di luar perparkiran;
- i. pengkajian dan pengembangan potensi parkir untuk umum;
- j. pengkajian, perencanaan, dan evaluasi pendapatan perparkiran;
- k. perencanaan, penetapan, evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan juru parkir;
- l. pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan keamanan, ketertiban, dan kenyamanan penyelenggaraan parkir di wilayah Daerah dalam rangka pembangunan bidang perhubungan Daerah guna mendukung peningkatan sosial dan ekonomi Daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan manajemen perparkiran;
- n. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang perparkiran, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- o. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia di bidang pengelolaan perparkiran;
- p. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengelolaan Parkir, dan Renstra Kantor Perhubungan;
- q. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Parkir;
- r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan pelayanan parkir dan perparkiran untuk mewujudkan kualitas pelayanan, ketertiban, keamanan, kenyamanan serta harga layanan parkir yang terjangkau dalam kerangka pembangunan perhubungan di Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- s. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengelolaan Parkir.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF