



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 13 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012, perlu disusun Rincian Tugas Jabatan masing-masing Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Jabatan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1959 tentang pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian 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 );
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 ) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 23 );

MEMUTUSKAN ;

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan.

**BAB II  
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahi :
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Perhubungan Darat, membawahi :
  - a. Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - b. Kepala Seksi Angkutan Orang Luar Trayek;
  - c. Kepala Seksi Angkutan Barang.
4. Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara, membawahi :
  - a. Kepala Seksi Kepelabuhanan;
  - b. Kepala Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran;
  - c. Kepala Seksi Transportasi Udara.

5. Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana;
  - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian LLAJ;
  - c. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
6. Unit Pelaksana Teknis; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas pokok, dan fungsi dan kewenangan Dinas Perhubungan melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Perhubungan agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Dinas Perhubungan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang Dinas Perhubungan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut ;

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Perhubungan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang perhubungan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang perhubungan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perhubungan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- e. membagi habis tugas Dinas Perhubungan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Perhubungan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta himbangan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut ;

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Perhubungan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;

- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggung jawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perhubungan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha di bidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

##### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administarsi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan peralatan dan perawatan termasuk penyimpanan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan keustakaan Dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasikan, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non struktural umum di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing - masing;

- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut dan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibcrikan oleh atasan.

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

##### Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas perencanaan di bidang rencana kerja dinas, yang meliputi pengumpulan data, penyajian data, pelaporan data dalam lingkup perencanaan.

##### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan perhubungan;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan rencana pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- e. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan perhubungan;
- f. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan perhubungan;
- g. menyusun data statistik perhubungan;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin pembangunan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dalam pembangunan perhubungan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) lingkup Dinas Perhubungan;
- k. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
- l. memantau dan mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan perhubungan menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan perhubungan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan;



- n. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Dinas Perhubungan;
- o. melaksanakan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Perhubungan, masing-masing sub bagian pada bagian sekretariat dipimpin oleh seorang kepala sub bagian perencanaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretariat;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing -masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

#### Kepala Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

##### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Unit Kerja lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Dinas;
- e. menyimpan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Dinas;

- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas rutin maupun Pembangunan;
- h. memproses usul pengangkatan atau pemberhentian pimpinan pelaksana, atasan langsung bendaharawan, pemegang ruang lingkup Dinas Perbubungan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- j. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksanaa;
- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

### Bagian Ketiga Kepala Bidang Perhubungan Darat

#### Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Perhubungan Darat adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas di Bidang Perhubungan Darat.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perhubungan Darat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang angkutan orang dalam trayek, angkutan orang luar trayek, angkutan barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan bimbingan teknis dan sarana Perhubungan Darat,
- d. menyiapkan pola jaringan trayek angkutan pedesaan dan angkutan perdesaan;
- e. menginventarisasi dachrah-dacrah bangkitan baru;
- f. menyiapkan pembinaan teknis sarana Perhubungan Darat;
- g. menyiapkan pengawasan, pengendalian dan operasional Perhubungan Darat;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perhubungan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perhubungan Darat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Perhubungan Darat
- i. membagi habis tugas pada bidang Perhubungan Darat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membina Memberikan motifasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- m. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek

##### Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Darat dalam menyelenggarakan angkutan orang dalam trayek.

## Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi angkutan orang dalam trayek dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya dalam Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan dan memproses izin trayek angkutan umum;
- e. menyiapkan bahan dan memproses Izin Trayek Angkutan Pedesaan dalam Kabupaten;
- f. menyiapkan rekomendasi asal/tujuan pelayanan angkutan kota dalam Provinsi (AKDP) di Kabupaten;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberika oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Kepala Seksi Angkutan Orang Luar Trayek

## Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Angkutan Orang Luar Trayek adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Perhubungan Darat dalam menyelenggarakan angkutan orang luar trayek.

## Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Orang Luar Trayek adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korclasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Angkutan Orang Luar Trayek untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisakan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi angkutan orang luar trayek dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan dan memproses pemberian Izin Operasi Angkutan Taksi yang melayani khusus untuk layanan kendaraan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/ wilayah operasi dalam Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan memproses pemberian Izin Angkutan Sewa berdasarkan Kuota yang ditetapkan Pemerintah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan pelayanan angkutan kereta api;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umu dilingkungan Seksi Angkutan Orang Luar Trayek agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Angkutan Orang Luar Trayek kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberika oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## Kepala Seksi Angkutan Barang

### Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Angkutan Barang adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Darat.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Barang adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Angkutan Barang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Angkutan Barang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyidikan pelanggaran undang-undang Lalu Lintas Angkutan Jalan, Peraturan Daerah dibidang Angkutan Barang;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Angkutan Barang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- e. membagi habis tugas Seksi Angkutan Barang kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberika oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Keempat Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara

#### Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Perhubungan Laut dan Udara.

#### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perhubungan Laut dan Udara untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Kepelabuhanan, angkutan perairan dan keselamatan pelayaran, serta transportasi udara sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen serta rekayasa lalu lintas, angkutan jalan, dan teknik sarana;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
- e. menyiapkan penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis Perhubungan Laut dan Udara;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perhubungan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang perhubungan Laut dan Udara;
- g. membagi habis tugas pada bidang Perhubungan Laut dan Udara kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membina,memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Kepelabuhanan

##### Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Kepelabuhanan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam pengendalian dan pengawasan Kepelabuhanan.

##### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Kepelabuhanan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Kepelabuhanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kepelabuhanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Kepelabuhanan;
- d. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepelabuhanan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan pihak ketiga dalam Kepelabuhanan, pemanduan, pengerukan dan reklamasi Kepelabuhanan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi terkait dalam penentuan batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP), penetapan lokasi pelabuhan umum, Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) serta Pelabuhan Khusus (PELSUS);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan pelabuhan umum, Pelabuhan khusus, Dermaga untuk kepentingan sendiri serta rekomendasi izin kegiatan pengerukan dan reklamasi pelabuhan yang berdampak terhadap keselamatan pelayaran dan lingkungan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan, urusan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan atas pelaksanaan pembangunan dan kinerja operasional pelabuhan;
- j. menyiapkan bahan laporan operasional Kepelabuhanan secara berkala/khusus;
- k. menyiapkan bahan penetapan bahan rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP yang terletak pada jaringan jalan Kepelabuhanan ;
- l. menetapkan rencana induk, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kepelabuhanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. membagi habis tugas Seksi Kepelabuhanan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.



## Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran

### Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam pengendalian dan pengawasan Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran.

### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran serta sertifikasi serta dokumen awak kapal;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penanggulangan darurat pencemaran perairan dari kapal, dan pembinaan atas terselenggaranya pengadaan fasilitas penampungan limbah dari kapal;
- e. menyusun rencana penetapan batas-batas alur pelayaran di wilayahnya;
- f. memantau dan menyiapkan rekomendasi penetapan perubahan batas-batas perairan DLKR/DLKP Pelabuhan dari segi keselamatan pelayaran;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data tentang kecelakaan kapal yang terkait dengan kegiatan salvage, kerangka kapal, rintangan bawah air, kontruksi, instalasi bawah air, fasilitas tenaga kerja penunjang kegiatan salvage, pekerjaan bawah air, fasilitas peralatan dan pembangunan kapal;
- h. menyiapkan bahan pembersihan rintangan bawah air yang mengganggu keselamatan pelayaran, oleh gerak kapal;
- i. menyiapkan bahan koordinasi bimbingan, evaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) di bidang survey teknis pengangkatan kerangka kapal dari laut (salvage), pekerjaan bawah air, kegiatan penyelamatan, penggunaan Sarana Pengujian Kecepatan Kapal (SPKK), Sarana Pengujian Gaya Tarik (SPGT) dan sarana pengujian Lainnya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan operasi dan bantuan SAR perairan;

- k. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan tugas petugas, sarana penjagaan dan penyelamatan perairan dan pelayaran;
- l. menyiapkan bahan operasional, laporan kondisi, kerawanan, pengawasan pelaporan, dan penggunaan senjata api dinas;
- m. menyiapkan bahan pengawasan pemberian surat ukur, surat pendaftaran dan sertifikat pengawasan kapal serta surat tanda kebangsaan kapal sungai dan danau;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Transportasi Udara

##### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Transportasi Udara adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut dan Udara dalam pengendalian dan pengawasan transportasi udara.

##### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Transportasi Udara adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja seksi Transportasi Udara untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Transportasi Udara dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tarif penerbangan yang telah ditetapkan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kontrak-kontrak sewa di Bandara.

- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Transportasi Udara agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas Seksi Transportasi Udara kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- J. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas

##### Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas.

##### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perhubungan Darat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengendalian operasional dan rekayasa lalu lintas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan jalan, dan teknik sarana;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional di Bidang Perhubungan Darat;
- e. menyiapkan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pemberian bimbingan teknis perhubungan darat;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- g. membagi habis tugas Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas kepada aparaturnya Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. penyiapan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pemberian bimbingan teknis perhubungan darat;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Prasarana

##### Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Prasarana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas di Bidang Keselamatan dan Teknik Prasarana.

##### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Keselamatan dan Teknik Prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Prasarana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menyiapkan pengesahan rencana bangunan terminal penumpang;
- d. menyiapkan persetujuan pengoperasian terminal penumpang;
- e. menyiapkan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendalian dan pengembangan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pemenuhan persyaratan teknis dan layak jalan;
- g. melaksanakan / menentukan pengujian berkala;
- h. melaksanakan / menentukan perparkiran;
- i. pengkajian moda pelayanan alternative kereta api di wilayah kabupaten;

- j. menyiapkan bahan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan provinsi/Negara yang berada dalam ibukota kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyidikan pelanggaran undang-undang lalu lintas angkutan jalan, Peraturan Daerah kabupaten Lampung selatan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Keselamatan dan Teknik Prasarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Prasarana kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Seksi Pembinaan dan Pengendalian LLAJ

##### Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian LLAJ adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas di Bidang Pembinaan dan Pengendalian LLAJ.

##### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian LLAJ adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Pembinaan dan Pengendalian LLAJ untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pembinaan dan Pengendalian LLAJ dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;

- d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- e. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan propinsi/Negara yang berada dalam ibukota kabupaten;
- f. memeriksa kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- g. memberikan rekomendasi perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan propinsi/Negara yang berada dalam ibukota kabupaten;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pembinaan dan Pengendalian LLAJ agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian LLAJ kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

##### Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas di Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.

##### Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;

- e. merencanakan, mengadakan, dan memelihara rambu-rambu marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, alat pengawasan pengamanan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- d. memberikan pelayanan teknis di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- e. menyusun jaringan transportasi jalan kabupaten;
- f. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- g. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten dan jalan provinsi/Negara yang berada dalam ibukota kabupaten;
- h. menyelenggarakan analisa dampak lalu lintas di jalan kabupaten;
- i. menginventarisasi dan analisis angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- j. menginventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas di jalan kabupaten;
- k. menginventarisasi dan analisis kebutuhan angkutan orang dan barang; dan
- l. menginventarisasi dan analisis ketersediaan atau daya tampung kendaraan di jalan kabupaten;

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 38**

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis Dinas, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

##### **Pasal 39**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 40**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 33 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal *4 Januari* 2013

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**RYCKO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda

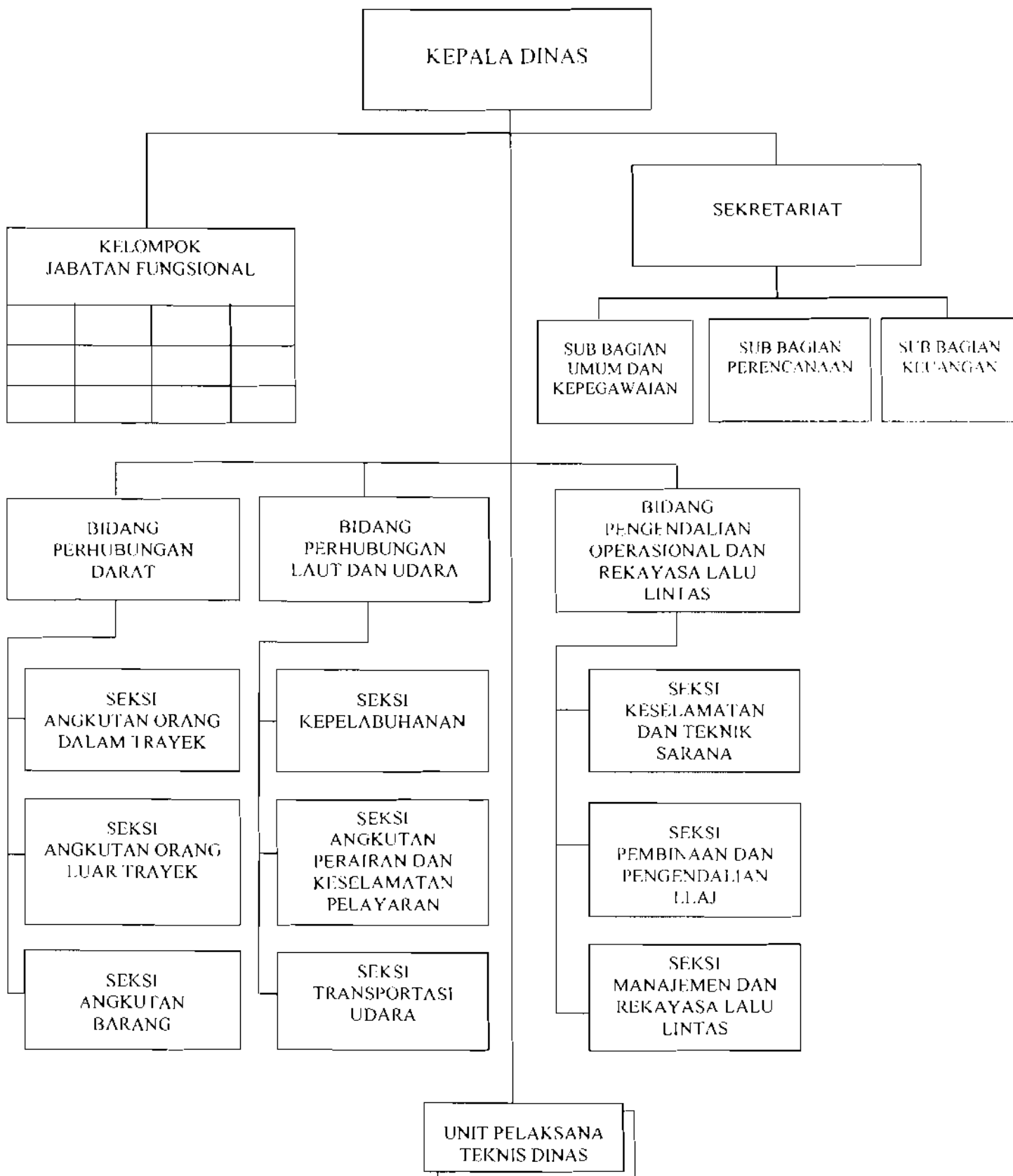
pada tanggal 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**ISHAK**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR**





BUPATI LAMPUNG SELATAN,