



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 44 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkanya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Tengah.;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Tengah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Tengah.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Tengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Tengah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Tengah.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
17. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.

18. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan visi dan misi organisasi dinas serta menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perhubungan;
 - c. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perhubungan;
 - d. Penetapan rencana kinerja, program kerja dan kegiatan tahunan dinas dan melaksanakannya sesuai dengan skala prioritas;
 - e. Penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Penerbitan surat keputusan dan surat-surat dinas lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan perizinan dan pelayanan masyarakat di bidang Perhubungan;
 - g. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja dan kegiatan yang ditetapkan;

- h. Pembinaan terhadap seluruh staf (bawahan) melalui peningkatan potensi dan motivasi kerja agar terciptanya suasana kerja yang sehat sehingga tugas kedinasan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan sebagai dasar penentuan pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kedinasan;
- j. Pengkoordinasian dan menjalin kerja sama dengan pihak lain yang terkait (stackholders) dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keserasian, keseimbangan dan keselarasan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. Penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan sesuai dengan prosedur dan pedoman penilaian yang berlaku untuk penentuan prestasi kerja bawahan yang bersangkutan dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- l. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan hasil kerja yang telah dicapai dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kepada Bupati sesuai dengan prosedur dan tata kerja yang berlaku;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas Penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, ketatalaksanaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan sekretariat dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan dinas secara keseluruhan;
 - b. Penghimpunan data dan informasi dari unit kerja lainnya (bidang-bidang) dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja akuntabilitas pelaksanaan program kerja dan kegiatan secara menyeluruh, baik laporan bulanan, triwulan maupun tahunan;

- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas yang meliputi penerimaan pendapatan asli daerah (PAD) dan realisasi pelaksanaan anggaran;
- d. Pengevaluasian terhadap realisasi penerimaan pendapatan dan pelaksanaan anggaran serta pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka tercapainya rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. Pengelolaan administrasi perkantoran secara umum yang meliputi penataan surat-surat dinas, kearsipan, hukum dan perundang-undangan, pengelolaan barang-barang inventaris, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor serta perlengkapannya, dan melaksanakan fungsi kehumasan;
- f. Pengelolaan administrasi kepegawaian, mengadakan pembinaan terhadap pegawai (personil dinas) dalam rangka peningkatan disiplin dan etos kerja, serta menyusun rencana kebutuhan personil dan penempatannya sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki, atas dasar perhitungan beban kerja yang dilaksanakan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. Pendelegasian pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan tetap melakukan bimbingan dan pengawasan serta berpedoman pada rencana kerja dan prosedur kerja, agar pelayanan administrasi kantor terselenggara dengan baik;
- h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana program anggaran, menyusun pengelolaan anggaran program, menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan dinas;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan anggaran, rencana program kerja dan rencana kegiatan dinas yang mengacu pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dinas;
 - b. Mengelola administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran dinas, baik yang bersifat penerimaan maupun pengeluaran;
 - c. Mengadakan koreksi dan verifikasi terhadap kelengkapan SPP dan SPM berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari ketidaksesuaian dengan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. Melakukan penelitian permintaan dan pengeluaran dana sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan Pemerintah Daerah pada tahun berjalan;
 - e. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan keadaan kas baik penerimaan maupun pengeluaran secara periodik untuk menghindari kebocoran penggunaan keuangan daerah;
 - f. Mempersiapkan dan menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahunan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan tolok ukur dalam menyusun program kerja tahun berikutnya;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja program kerja dan kegiatan baik laporan bulanan, triwulan maupun tahunan, sesuai dengan pedoman penyusunan laporan yang telah ditetapkan;
 - h. Menghimpun laporan-laporan dari seluruh unit kerja operasional yang ada dan melakukan analisis data menjadi informasi;
 - i. Menyiapkan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas yang diperlukan atas dasar hasil cakupan pelayanan, untuk membantu kelancaran tugas-tugas kedinasan;

- j. Mendistribusikan tugas pada bawahan, sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman kerja dan prosedur, agar tugas terselenggara dengan baik;
- l. Menilai hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaannya agar diperoleh informasi tentang hasil kerja dan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga, administrasi, urusan kepegawaian, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan di Lingkungan Dinas Perhubungan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan tahunan Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tupoksi dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Mengelola kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan surat-menyurat dinas dan sistem kearsipan yang dinamis, serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian ;
 - c. Melaksanakan tugas kehumasan, protokoler, hukum dan perundang-undangan serta menyiapkan akomodasi tamu dan rapat-rapat dinas dengan menyiapkan perlengkapan rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembinaan kepegawaian, menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dengan melakukan inventarisasi kebutuhan diklat teknis fungsional dan membuat daftar urut kepangkatan (DUK) secara berkala;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan barang unit, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor;
 - f. Melaksanakan inventaris barang dan pengelolaan barang inventaris kantor;
 - g. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dalam memperlancar pelaksanaan tugas;

- h. Membimbing dan mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk lisan maupun tertulis sesuai pedoman dan tata kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
- i. Menilai kinerja bawahan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan agar diperoleh informasi hasil kerja dan prestasi kerja dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu lintas

Pasal 6

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan teknis dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta pengawasan dan pengendalian lalu lintas jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta pengawasan dan pengendalian lalu lintas sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan arah kebijakan pembangunan sektor perhubungan;
 - b. Penyusunan rencana penerapan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten serta jalan Negara dan jalan Provinsi yang berada di wilayah ibukota Kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan untuk penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. Penyiapan bahan rekomendasi terhadap hasil penilaian analisis dampak lalu lintas dan bahan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - e. Pengaturan dan pemantauan tugas-tugas pengawasan dan pengendalian lalu lintas, bantuan pengamanan lalu lintas, patroli dan pemberian bimbingan dan penyuluhan kepada pemakai jalan;
 - f. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan dengan membandingkan hasil pelaksanaan dan rencana kegiatan, serta melakukan identifikasi terhadap kendala-kendala yang dihadapi, sebagai tolak ukur keberhasilan pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan;

- g. Pendistribusian tugas pada bawahan, mengatur, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Penyampaian laporan hasil kerja kepada atasan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan lebih lanjut;
- i. Penilaian hasil pekerjaan bawahan, dengan menghimpun data, informasi tentang pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk diperoleh dasar penentuan prestasi kerja bawahan dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 7

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyusun rencana penerapan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan jaringan transportasi jalan;
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi bidang lalu lintas;
 - b. Menyusun rencana penerapan manajemen lalu lintas di jalan Kabupaten serta jalan Negara dan jalan Provinsi yang berada di wilayah ibukota Kabupaten, melalui perencanaan, pengaturan, dan pemantauan sesuai dengan program kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rekayasa lalu lintas dengan menyiapkan rencana kebutuhan, penentuan penempatan, dan pemasangan fasilitas lalu lintas berupa rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, termasuk jalan Nasional dan jalan Provinsi yang berada dalam ibukota kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten dan melakukan identifikasi terhadap ruas jalan dengan muatan sumbu kurang dari yang ditetapkan berdasarkan saran yang diberikan oleh instansi yang bertanggungjawab dalam pembangunan jalan kabupaten;

- e. Menyiapkan rekomendasi terhadap izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan nasional/ provinsi dalam wilayah ibukota kabupaten, agar dapat terjamin kelancaran arus lalu lintas lainnya ;
- f. Menyiapkan pemberian rekomendasi mengenai analisis dampak lalu lintas terhadap pembangunan gedung-gedung atau bangunan yang akan menimbulkan bangkitan dan tarikan perjalanan agar tidak mengganggu kelancaran arus lalu lintas di sekitarnya;
- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai bidang dan beban kerjanya agar tugas terealisasi dengan baik ;
- h. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Fasilitas Perlengkapan Jalan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemeliharaan Fasilitas Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan terhadap fasilitas perlengkapan jalan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Fasilitas Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi bidang lalu lintas;
 - b. Melakukan inventarisasi terhadap ketersediaan fasilitas perlengkapan jalan dan pengawasan terhadap fungsi fasilitas tersebut baik di jalan Kabupaten, jalan Provinsi maupun jalan Nasional;
 - c. Menyusun skala prioritas dalam melaksanakan pekerjaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan fasilitas perlengkapan jalan baik di jalan kabupaten, maupun jalan Nasional dan jalan Provinsi yang berada dalam ibukota Kabupaten;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan fasilitas perlengkapan jalan yang telah terpasang berupa rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, termasuk jalan Nasional dan jalan Propinsi yang berada dalam ibukota kabupaten;

- e. Melakukan penilaian terhadap kondisi teknis fasilitas perlengkapan jalan yang telah terpasang untuk menentukan rencana kerja pemeliharaan selanjutnya;
- f. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan beban kerjanya agar tugas terbagi habis dan terselenggara dengan baik;
- g. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas mengatur pengamanan lalu lintas, serta pengawasan terhadap terselenggaranya lalu lintas dan angkutan jalan yang aman, nyaman, tertib dan lancar;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pengawasan dan pengendalian lalu lintas dengan mengacu pada kebijaksanaan pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Menyiapkan rencana pengaturan dan pengamanan lalu lintas secara rutin pada lokasi-lokasi rawan kemacetan baik pada persimpangan maupun pada ruas jalan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengawasan di lapangan terhadap pelaksanaan perizinan di bidang lalu lintas dan angkutan bekerja sama dengan instansi terkait agar ditaati oleh masyarakat yang berkepentingan;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan serta melakukan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas bekerjasama dengan instansi terkait;
 - e. Melakukan pengelolaan berkas perkara pelanggaran lalu lintas, penyimpanan dan penatausahaan barang bukti pelanggaran lalu lintas;
 - f. Menyiapkan bahan bantuan pengamanan lalu lintas, melaksanakan patroli dan pengawasan lalu lintas sesuai dengan kebutuhan dan situasi di lapangan;
 - g. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan beban kerjanya agar tugas terbagi habis dan terselenggara dengan baik ;

- h. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Keselamatan Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Bidang Keselamatan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Penyusunan program kerja dan melaksanakan kegiatan-kegiatan bidang keselamatan transportasi, teknik kendaraan dan perbengkelan serta pengelolaan terminal dan halte;
- (2) Dalam Melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang keselamatan sarana dan prasarana dengan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan serta arah kebijaksanaan yang telah ditetapkan agar program kerja dapat terselenggara dengan baik;
 - b. Persiapan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan terhadap pengguna jalan dan masyarakat tentang program keselamatan transportasi baik di jalan, lintasan kereta api maupun di perairan daratan;
 - c. Pelaksanaan identifikasi terhadap daerah rawan kecelakaan (black spot) dan menganalisis data kecelakaan lalu lintas untuk mengetahui faktor penyebab terjadinya kecelakaan dalam rangka menyiapkan program penanggulangannya;
 - d. Penyusunan persyaratan keselamatan dan mengatur wilayah pengoperasian kendaraan tidak bermotor, serta menetapkan persyaratan tambahan bagi kendaraan bermotor wajib uji sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. Penyiapan pemberian rekomendasi terhadap pendirian bengkel umum kendaraan bermotor dan bengkel karoseri bak muatan, serta mengadakan pembinaan dan pengawasan teknik terhadap pengoperasian bengkel tersebut;
 - f. Pengelolaan terminal penumpang dan tempat-tempat pemberhentian penumpang (halte) yang meliputi penyelenggaraan, pemeliharaan dan perawatan terminal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyusunan rencana pengembangan simpul-simpul transportasi dengan menetapkan lokasi terminal penumpang/barang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Keselamatan Transportasi

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan yang berhubungan dengan keselamatan transportasi yang meliputi bimbingan dan penyuluhan, penelitian (investigasi) dan pengumpulan data kecelakaan lalu lintas;
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan Transportasi adalah sebagai berikut ;
 - a. Menyusun rencana kegiatan yang berkenaan dengan program peningkatan keselamatan transportasi baik di jalan maupun di perlintasan kereta api, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Mempersiapkan bahan dan materi penyuluhan tentang keselamatan transportasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan perairan daratan;
 - c. Mengadakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan secara berkala kepada masyarakat tentang peraturan tata tertib berlalu lintas dalam rangka mendukung program keselamatan transportasi yang telah ditetapkan sebelumnya ;
 - d. Melakukan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ serta penelitian (investigasi) terhadap kejadian kecelakaan lalu lintas dengan berkoordinasi bersama instansi terkait, dalam rangka mengidentifikasi faktor penyebab terjadinya kecelakaan;

- e. Melakukan pengumpulan data kecelakaan lalu lintas secara periodik sebagai bahan untuk melakukan analisis dalam rangka menyusun program penanggulangan kecelakaan dan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan sistem informasi keselamatan transportasi;
- f. Melakukan pengaturan terhadap penjagaan pintu perlintasan kereta api sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
- g. Menyiapkan bahan untuk penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter (helipad);
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan

Pasal 12

- (1) Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas menyusun aturan dan melakukan registrasi terhadap kendaraan tidak bermotor serta melakukan inventarisasi berkala terhadap perkembangan jumlah kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta jumlah usaha perbengkelan umum dan bengkel karoseri bak muatan;
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja/kegiatan seksi teknik kendaraan dan perbengkelan dengan berpedoman pada tujuan dan sasaran serta kebijakan yang telah ditetapkan ;

- b. Menyusun aturan tentang persyaratan keselamatan kendaraan tidak bermotor (becak, sepeda, dokar dll) dan melakukan kegiatan registrasi (pendaftaran) kendaraan tidak bermotor dalam rangka mengatur wilayah pengoperasiannya serta pengendalian terhadap jumlahnya sesuai dengan kebijakan yang telah disepakati bersama;
- c. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap pendirian bengkel umum dan bengkel karoseri kendaraan bermotor, melakukan pengawasan dan pembinaan secara berkala terhadap perizinan dan persyaratan pengoperasian bengkel tersebut;
- d. Melakukan pendataan tentang persyaratan susunan alat-alat tambahan bagi kendaraan wajib uji sebagai bahan pemberian rekomendasi terhadap kendaraan yang akan melakukan uji berkala untuk pertama kali;
- e. Melakukan inventarisasi dan pendataan secara berkala terhadap perkembangan jumlah kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor, serta jumlah usaha perbengkelan umum dan bengkel karoseri bak muatan;
- f. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan sekolah/kursus mengemudi dengan melakukan penilaian terhadap materi yang diajarkan berkaitan dengan peraturan tata tertib berlalu lintas di jalan, dalam rangka meningkatkan ketertiban pemakai jalan;
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Terminal dan Halte

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Terminal dan Halte mempunyai tugas merencanakan pengembangan simpul-simpul transportasi dan lokasi terminal penumpang dan barang dan tempat pemberhentian bus (halte);
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengelolaan Terminal dan Halte adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan terminal dan halte dengan mengacu pada kebijaksanaan pimpinan serta Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. Merencanakan pengembangan simpul transportasi berupa terminal penumpang dan barang, membuat usulan penetapan lokasi terminal berdasarkan hasil penelitian, dan merencanakan *site plan (detail engineering design)* dalam rangka pembangunan terminal ;
 - c. Menyusun rencana pengoperasian terminal penumpang, menyelenggarakan operasional terminal, pemeliharaan fisik bangunan terminal dan menyusun laporan hasil penyelenggaraan terminal penumpang;
 - d. Melakukan pemungutan retribusi terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya disetorkan ke kas daerah melalui bendaharawan penerima;
 - e. Membuat kajian tentang rencana penetapan lokasi tempat-tempat pemberhentian bus (halte) dan tempat penyeberangan orang (jembatan penyeberangan), membuat usulan dan melaksanakan pembangunannya sesuai dengan skala prioritas;
 - f. Mengajukan rencana pembangunan baru atau rehabilitasi terminal penumpang dan barang, serta tempat pemberhentian bus (halte);
 - g. Melakukan pengumpulan dan penghimpunan data yang berkaitan dengan kondisi umum prasarana transportasi (antara lain : jalan, jembatan, terminal, halte, stasiun KA, dan lain-lain) ;
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan

Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan teknis dibidang angkutan jalan, angkutan sungai dan penyeberangan serta pengembangan pelayanan angkutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan mempunyai Fungsi;
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan tentang angkutan jalan, angkutan sungai dan penyeberangan serta pengembangan pelayanan angkutan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan arah kebijakan pembangunan sektor perhubungan;
 - b. Penyiapan rencana pengembangan dan penataan jaringan trayek angkutan umum, jaringan lintas angkutan barang, pengukuran kinerja pelayanan angkutan serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan angkutan;
 - c. Penyusunan rencana pengembangan (master plan) pelabuhan lokal, pembangunan dan pemeliharaan pelabuhan sungai serta menyelenggarakan jasa kepelabuhanan sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
 - d. Penyelenggaraan perizinan usaha angkutan jalan dan administrasi perizinan usaha angkutan pelayaran serta melakukan penilikan kapal yang berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ($GT < 7$);
 - e. Pelaksanaan pengawasan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan, pengamanan dan penertiban di daerah lingkungan kerja (DLKR dan DLKP) pelabuhan serta melakukan pembinaan terhadap para pemilik/awak kapal dan pihak-pihak lain di sekitar pelabuhan;

- f. Penyiapan bahan rencana pengembangan pelayanan angkutan baik angkutan jalan maupun angkutan sungai dan penyeberangan, serta melakukan pembinaan terhadap usaha angkutan baik yang bersifat lokal maupun skala yang lebih luas melalui sinergitas dengan organisasi profesi pengusaha angkutan;
- g. Pendistribusian tugas pada bawahan, mengatur, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Penyampaian laporan hasil kerja kepada atasan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan lebih lanjut;
- i. Penilaian hasil pekerjaan bawahan, dengan menghimpun data, informasi tentang pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk diperoleh dasar penentuan prestasi kerja bawahan dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas menyusun rencana pelayanan jaringan trayek angkutan umum dan penyelenggaraan perizinan angkutan jalan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Angkutan Jalan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi angkutan jalan dengan mengacu pada kebijaksanaan pimpinan serta Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Menyiapkan rencana penataan dan evaluasi terhadap aksesibilitas jaringan trayek angkutan umum baik angkutan perkampungan maupun angkutan perkotaan;
 - c. Melaksanakan administrasi pemberian perizinan angkutan orang/barang, membuat laporan secara berkala dan mengadakan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan perizinan tersebut;
 - d. Melakukan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan awak kendaraan (sopir dan kondektur) baik kendaraan angkutan umum penumpang maupun kendaraan barang dalam rangka menciptakan pelayanan angkutan yang aman, nyaman, tertib dan lancar;

- e. Menyusun rencana penetapan, mengevaluasi dan mengawasi tarif angkutan umum kelas ekonomi, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan tidak menyebabkan biaya ekonomi yang terlalu tinggi ;
- f. Menyiapkan bahan rekomendasi (advis) untuk pengembangan jumlah armada angkutan antar kota, pendirian pool dan agen perusahaan angkutan di wilayah Kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan dan data pelayanan angkutan, jaringan trayek, ketersediaan moda angkutan dan penyusunan laporan secara berkala;
- h. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan beban kerjanya agar tugas terbagi habis dan terselenggara dengan baik;
- i. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pengukuran kapal, mengelola perizinan usaha angkutan sungai dan penyeberangan serta penyelenggaraan operasional pelabuhan.
- (2) Rincian Tugas Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi angkutan sungai dan penyeberangan dengan mengacu pada kebijaksanaan pimpinan serta Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Melaksanakan pendaftaran (registrasi) dan pengukuran kapal (penerbitan Pas Kecil) dan mengelola administrasi pemberian perizinan angkutan pelayaran dan penerbitan surat tanda kebangsaan kapal untuk kapal yang berukuran isi kotor kurang dari GT 7 ($GT < 7$);
 - c. Melakukan pembinaan terhadap pemilik dan awak kapal dalam rangka pemenuhan persyaratan teknik keselamatan berlayar dan penataan serta pengaturan terhadap tempat-tempat penyeberangan di sungai;
 - d. Mengelola operasional pelayanan pelabuhan lokal dan melaksanakan pemungutan jasa kepelabuhanan dengan mengacu pada jenis, struktur dan golongan tarif yang berlaku;

- e. Menyusun rencana penetapan, mengevaluasi dan mengawasi tarif angkutan sungai dan penyeberangan, lalu lintas kapal, pengamanan dan penertiban di DLKP dan bantuan pertolongan musibah di perairan;
- f. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap izin pekerjaan pengerukan, reklamasi, izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan pekerjaan bawah air (PBA) di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal dan melakukan pengawasan terhadap kegiatannya;
- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan beban kerjanya agar tugas terbagi habis dan terselenggara dengan baik;
- h. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Pelayanan Angkutan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Angkutan mempunyai tugas melakukan penilaian kinerja pelayanan angkutan dan menyusun rencana pengembangan pelayanan angkutan baik angkutan jalan maupun angkutan sungai dan penyeberangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Pelayanan Angkutan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pengembangan pelayanan angkutan dengan mengacu pada kebijaksanaan pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Menyiapkan rencana pengaturan dan menyusun rencana pengembangan jaringan trayek angkutan perkampungan dan perkotaan dengan memperhatikan kondisi jaringan jalan dan kebutuhan angkutan;
 - c. Melakukan penelitian terhadap kinerja pelayanan angkutan dengan melihat *load factor* yang terjadi dalam rangka pembatasan dan/atau pengembangan jumlah kendaraan yang melayani masing-masing trayek.;
 - d. Menyiapkan rencana pengaturan dan menyusun rencana pengembangan jaringan trayek angkutan sungai dan lintas penyeberangan dengan memperhatikan kebutuhan pengembangan angkutan;

- e. Menyiapkan rencana studi-studi yang terkait dengan pengembangan pelayanan angkutan, integrasi antar moda angkutan dan pengembangan moda angkutan umum yang bersifat lokal;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan penilaian terhadap kualitas pelayanan angkutan baik angkutan jalan maupun angkutan sungai dan penyeberangan;
- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan beban kerjanya agar tugas terbagi habis dan terselenggara dengan baik ;
- h. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 44