



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 29 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);

4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
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. 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);
7. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010, tentang Angkutan Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108), sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208),
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

16. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Perhubungan adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Pengelolaan Perhubungan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;

11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan :
  - 1) Seksi Lalu Lintas;
  - 2) Seksi Angkutan;
  - 3) Seksi Pengujian Sarana.
- d. Bidang Prasarana, membawahkan :
  - 1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana;
  - 2) Seksi Pengoperasian Prasarana;
  - 3) Seksi Perawatan Prasarana.
- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahkan :
  - 1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
  - 2) Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - 3) Seksi Keselamatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas perhubungan adalah membantu Bupati menyelenggarakan pengoordinasian kebijakan umum dan teknis bidang perhubungan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala dinas perhubungan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan kebijakan program dan kegiatan berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku;
- b. Menyelenggarakan kebijakan Bupati di bidang Perhubungan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan dan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman Operasional dinas;
- c. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah ;
- d. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait di tingkat Pusat maupun Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Memberikan pertimbangan teknis Perizinan di bidang Perhubungan, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;
- g. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi kepada unit-unit kerja di bawahnya agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan visi dan misi organisasi sampai ke unit kerja yang terendah;
- h. Menyelenggarakan pelayanan umum sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan pelayanannya mudah, cepat, dan tepat;

- i. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Dinas

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris dinas perhubungan adalah membantu kepala dinas perhubungan melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas perhubungan serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dinas perhubungan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas perhubungan;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Perhubungan;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan kebijakan anggaran, program dan kegiatan dinas perhubungan;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas perhubungan secara internal maupun eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariatan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan pelayanan umum, administrasi dan fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas perhubungan melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas perhubungan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris dinas perhubungan membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas perhubungan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;



- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

#### Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan keuangan adalah membantu sekretaris melaksanakan perencanaan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

## Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penatausahaan administrasi keuangan, melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data serta mengelola sistem informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan dinas perhubungan;
- c. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah khususnya urusan dinas perhubungan;
- d. Menyusun rencana umum dan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta rencana kerja kinerja tahunan;
- e. Menyusun penetapan kinerja dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun rencana kerjasama dan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- f. Merancang dan mengatur pengorganisasian pemegang kas/pembantu pemegang kas/bendahara atau sebutan lainnya yang dibawahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan dan penyiapan administrasi perjalanan dinas perhubungan;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Merancang sistem penyediaan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. Melakukan koordinasi penyiapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- l. Melakukan koordinasi bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja;
- m. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan

##### Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang lalu lintas dan angkutan adalah membantu kepala dinas perhubungan melaksanakan pengelolaan urusan lalu lintas dan angkutan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang lalu lintas dan angkutan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perhubungan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. Melaksanakan pembinaan teknis operasional di bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan jaringan jalan, perlengkapan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas ;
- e. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang angkutan;
- f. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang lalu lintas dan angkutan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Merumuskan persetujuan kontrak kinerja dengan para kepala seksi pada bidang lalu lintas dan angkutan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- h. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- i. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Penyuluhan dan Sosialisasi Standar Operasional Pelayanan (SOP) bidang lalu lintas dan angkutan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan bidang lalu lintas dan angkutan secara berjenjang;
- l. Membina dan mengawasi satuan kerja bidang yang dibawahinya (unsur seksi dan staf);
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas perhubungan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahkan:

Paragraf 1

Kepala Seksi Lalu Lintas

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi lalu lintas adalah membantu kepala bidang lalu lintas dan angkutan melakukan pembinaan kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi lalu lintas, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi lalu lintas sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang lalu lintas dan angkutan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi lalu lintas bidang Lalu Lintas dan angkutan;
- e. Merancang kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan lalu lintas;
- g. Memproses pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan;
- h. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penetapan jaringan jalan, kelas jalan dan perlengkapan jalan, dan fasilitas keselamatan lalu lintas;
- i. Melakukan pemeriksaan kelayakan kendaraan bermotor di jalan;
- j. Melakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan analisa dampak lalu lintas;
- k. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pemberian pelayanan rekomendasi usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi dan rekomendasi penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;
- l. Memproses dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lalu lintas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian, dan para kepala seksi di lingkungan dinas perhubungan serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepala seksi lalu lintas;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lalu lintas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang lalu lintas dan angkutan;

- p. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas dan angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Angkutan

#### Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi angkutan adalah membantu kepala bidang lalu lintas dan angkutan melakukan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, pembinaan, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi angkutan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi angkutan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang lalu lintas dan angkutan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan persetujuan kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan angkutan;
- f. Melakukan pembinaan dan pengendalian perusahaan angkutan dan pelayanan teknis usaha trayek angkutan serta melakukan pengkajian tarif angkutan pedesaan;
- g. Melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penetapan dan pengevaluasian jaringan trayek angkutan serta komposisi kendaraan;

- h. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan angkutan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian dan para kepala seksi di lingkungan dinas perhubungan serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi penyediaan dan pelaksanaan;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang lalu lintas dan angkutan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas dan angkutan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pengujian Sarana

#### Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengujian sarana adalah membantu Kepala bidang lalu lintas dan angkutan melakukan pengujian sarana kendaraan bermotor serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengujian sarana, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengujian sarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang lalu lintas dan angkutan agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi pengujian sarana bidang lalu lintas dan angkutan;

- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan;
- f. Melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendaftaran dan pengujian kendaraan;
- g. Melakukan pemungutan retribusi dan administrasi pengujian kendaraan dan menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- h. Memproses inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengujian kendaraan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian para kepala seksi di lingkungan dinas perhubungan serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepala seksi pengujian sarana;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengujian sarana lalu lintas dan angkutan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang lalu lintas dan angkutan;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas dan angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Prasarana

#### Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang prasarana adalah membantu kepala dinas perhubungan melaksanakan pengkoordinasian dan pengelolaan teknik prasarana yang meliputi pengelolaan terminal dan parkir serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang prasarana, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang prasarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas perhubungan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;



- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional prasarana;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi pada bidang prasarana setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis operasional di bidang prasarana dan penetapan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten serta penetapan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- f. Merumuskan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- g. Melaksanakan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
- h. Merumuskan kegiatan penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C dan Penetapan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- i. Merumuskan perencanaan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang dan penunjukan lokasi penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;
- j. Merumuskan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan penetapan pemberian izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen serta Penetapan pemberian izin instalatur kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- k. Melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
- l. Melaksanakan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (end to end);
- m. Melaksanakan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;

- n. Melaksanakan pengawasan / pengendalian pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- o. Melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- p. Merumuskan kegiatan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- q. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang prasarana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi standar operasional pelayanan (SOP) bidang prasarana;
- s. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas perhubungan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang prasarana membawahkan:

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengembangan Prasarana

#### Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi perencanaan dan pengembangan prasarana adalah membantu kepala bidang prasarana melakukan pembinaan, perencanaan dan pengembangan prasarana serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi perencanaan pengembangan prasarana, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi perencanaan pengembangan prasarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang prasarana agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengembangan prasarana;
- e. Memproses penyelenggaraan pengendalian serta pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan perundang-undangan terkait perencanaan dan pengembangan prasarana;
- f. Menyusun rumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan prasarana;
- g. Menyusun perencanaan pengembangan prasarana perhubungan dan bahan penetapan kebutuhan prasarana perhubungan serta bahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi guna pengembangan prasarana perhubungan;
- h. Merancang kegiatan pengembangan dan penerapan teknologi di bidang prasarana perhubungan dan bahan analisa dan evaluasi mengenai pengembangan prasarana perhubungan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian, dan para kepala seksi di lingkungan dinas perhubungan serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengoperasian prasarana;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang prasarana;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana

#### Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengoperasian prasarana adalah membantu kepala bidang prasarana melakukan perencanaan, pelaksanaan pembinaan dan pengordinasian serta pengawasan dan pengendalian pengoperasian prasarana. serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

## Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pengoperasian prasarana, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pengoperasian prasarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang prasarana agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi pengoperasian prasarana bidang prasarana;
- e. Memproses penyelenggaraan pengendalian serta pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan perundang-undangan terkait pengoperasian prasarana;
- f. Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang dan rumusan kebijakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- g. Menyusun rumusan kebijakan dalam pengelolaan pengoperasian prasarana perparkiran;
- h. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian pengoperasian prasarana parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian, dan para kepala seksi di lingkungan dinas perhubungan serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengoperasian prasarana;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengoperasian prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang prasarana;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang prasarana sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Perawatan Prasarana

##### Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi perawatan prasarana adalah membantu kepala bidang prasarana melakukan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, dan pelaporan kebijakan dibidang pemeliharaan atau perawatan prasarana serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

##### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi perawatan prasarana, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi perawatan prasarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang prasarana agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi perawatan prasarana;
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan perawatan dan pemeliharaan prasarana;
- f. Melakukan peningkatan dan pengembangan kerjasama pemerintah dan masyarakat untuk penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
- g. Melakukan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
- h. Melaksanakan pemanfaatan IPTEK dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
- i. Melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana perhubungan ;

- j. Melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perhubungan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
- l. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perawatan prasarana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala sub bagian, dan para kepala seksi di lingkungan dinas perhubungan serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi penyediaan dan pelaksanaan;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi perawatan prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang prasarana;
- n. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pengembangan Dan Keselamatan

#### Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pengembangan dan keselamatan adalah membantu kepala dinas perhubungan melaksanakan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan. serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pengembangan dan keselamatan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan penjabaran lebih lanjut dari rencana srategis dinas perhubungan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;

- c. Mengembangkan verifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- d. Melaksanakan koordinasi bahan kebijakan teknis bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- e. Melaksanakan promosi bahan kebijakan teknis bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- f. Melaksanakan kegiatan bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- i. Merumuskan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas perhubungan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pengembangan dan keselamatan membawahkan:

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan

Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan adalah membantu kepala bidang pengembangan dan keselamatan melakukan pelaksanaan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

## Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pengembangan dan keselamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun perencanaan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
- e. Mengembangkan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
- f. Merancang dan Menganalisis kajian ulang bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
- g. Melakukan penyusunan prakiraan perpindahan orang/atau barang menurut asal tujuan perjalanan;
  - a. Melaksanakan penyusunan arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi;
  - b. Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan ruang lalu lintas dan rencana umum jaringan;
  - c. Melaksanakan analisa terhadap integrasi antar dan intra moda transportasi;
  - d. Mengembangkan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan;
  - e. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan program bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
  - f. Menyusun rencana kebijakan teknis perparkiran di area rencana untuk jaringan lalu lintas;



- g. Mengembangkan manajemen rekayasa lalu lintas dan menyusun sistem manajemen keselamatan;
- h. Menyusun dokumen analisis dampak lalu lintas untuk jalan dan jaringan lintas angkutan barang;
- i. Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. Menyusun rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- k. Menyusun rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pada pelabuhan penumpang lokal;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan kepada kepala bidang pengembangan dan keselamatan;
- m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan dan keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan

#### Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi lingkungan perhubungan adalah membantu kepala bidang pengembangan dan keselamatan melakukan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkungan perhubungan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi lingkungan perhubungan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi lingkungan perhubungan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pengembangan dan keselamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
- e. Melakukan perencanaan dan perancangan bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
- f. Mengembangkan bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
- g. Melakukan pengkajian ulang bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
- h. Melakukan analisis bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
- i. Menyusun profil transportasi;
- j. Memproses kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
- k. Merancang kegiatan survei penentuan rute angkutan barang dan survei asal dan tujuan trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- l. Melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- m. Melakukan inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan dan inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- n. Melaksanakan inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan umum/taksi;
- o. Melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi lingkungan perhubungan;
- p. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pengembangan dan keselamatan;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan dan keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Keselamatan  
Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi keselamatan adalah membantu kepala bidang pengembangan dan keselamatan melakukan pelaksanaan kebijakan teknis keselamatan perhubungan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi keselamatan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi keselamatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pengembangan dan keselamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
- e. Merancang perencanaan bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
- f. Merancang bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
- g. Mengembangkan bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
- h. Melakukan pengkajian ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
- i. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan sebidang yang berada di kota;
- j. Melakukan pemberian petunjuk / pedoman pengadaan dan penetapan rambu-rambu dan fasilitas jalan;
- k. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan Daerah;
- l. Melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi keselamatan;

- m. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pengembangan dan keselamatan;
- n. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan dan keselamatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 35

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional dinas perhubungan di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang perhubungan.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 36

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi dinas dinas perhubungan yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas perhubungan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas perhubungan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

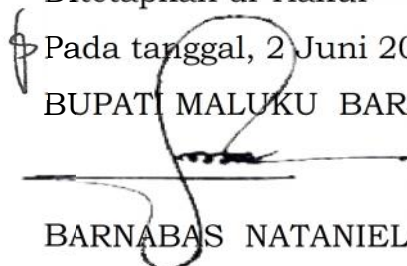
Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 32 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
Pada tanggal, 2 Juni 2017  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
  
BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

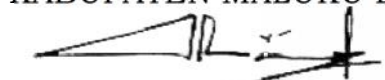
  
ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017  
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

  
RUFINA MELSASAIL, SH  
NIP. 19770731 200312 2 006