



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 118 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b. pelayaran;
 - c. penerbangan; dan
 - d. perkeretaapian.

Bagian Kedua

Urusan Perhubungan

Paragraf 1

Sub Urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)

Pasal 3

Sub Urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Daerah;
- b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- c. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- d. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- e. pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- g. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
- h. audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan Daerah;
- i. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- j. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- k. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- l. penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- m. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- n. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- o. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah; dan
- p. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah.

Paragraf 2

Sub Urusan Pelayaran

Pasal 4

Sub Urusan Pelayaran yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- b. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- c. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- d. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah yang bersangkutan;
- e. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- f. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan/atau jaringan jalur kereta api Daerah;
- g. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- h. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- i. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;

- j. penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- k. penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) untuk pelabuhan sungai dan danau;
- l. pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- m. penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.
- n. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- o. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- p. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- q. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- r. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal; dan
- s. penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) pelabuhan pengumpan lokal.

Paragraf 3

Sub Urusan Penerbangan

Pasal 5

Sub Urusan Penerbangan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.

Paragraf 4

Sub Urusan Perkeretaapian

Pasal 6

Sub Urusan Perkeretaapian yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah;
- b. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
- c. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
- d. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
- e. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
- f. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah; dan
- g. penerbitan izin pengadaan atau perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Perhubungan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perhubungan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang perhubungan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 10

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas membawahi :
 - 1. Seksi Sarana Prasarana Jalan;
 - 2. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 - 3. Seksi Manajemen Rekayasa dan Pengawasan Lalu Lintas.
 - d. Bidang Keselamatan Lalu Lintas, membawahi :
 - 1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 2. Seksi Data dan Informasi; dan
 - 3. Seksi Andalalin.
 - e. Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran, membawahi:
 - 1. Seksi Angkutan;
 - 2. Seksi Terminal; dan
 - 3. Seksi Perparkiran.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah Bidang Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pengendalian dan operasional lalu lintas, keselamatan lalu lintas, angkutan, terminal dan perparkiran sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang pengendalian dan operasional lalu lintas, keselamatan lalu lintas, angkutan, terminal dan perparkiran yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang pengendalian dan operasional lalu lintas, keselamatan lalu lintas, angkutan, terminal dan perparkiran yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta

- perlengkapan;
- j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan kabupaten, meliputi penyelenggaraan pengendalian dan operasional lalu lintas, pengujian kendaraan dan prasarana, serta pengembangan dan layanan angkutan dan terminal;
 - k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasional lalu lintas, meliputi: penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengawasan dan penertiban lalu lintas, serta penyediaan sarana lalu lintas;
 - l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan dan prasarana, meliputi: penyelenggaraan fasilitasi pengujian kendaraan bermotor, pengaturan layanan keselamatan transportasi, serta fasilitasi pengelolaan parkir di wilayah kewenangan kabupaten;
 - m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang angkutan dan terminal, meliputi: penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan angkutan darat, pengelolaan terminal tipe C, serta layanan administrasi operasional angkutan perairan dan udara;
 - n. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;

- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati pada bidang perhubungan;
- r. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perhubungan;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- u. menilai hasil kerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan

- Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;

- f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;

- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
 - e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;

- g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- f. menghimpun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- k. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- l. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- m. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- p. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
- q. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- r. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;

- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
 1. memproses kenaikan pangkat;
 2. memproses kenaikan gaji berkala (KGB);
 3. memproses daftar urut kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan

- Perumahan, Pensiun;
5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - y. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;

- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok pengendalian dan operasional lalu lintas berupa pelaksanaan manajemen rekayasa dan pengawasan lalu lintas, kegiatan penerangan jalan umum dan perencanaan dan penyediaan sarana prasarana jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - b. pengelolaan kegiatan pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan operasional lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas, membawahi:
 - a. Seksi Sarana Prasarana Jalan;
 - b. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 - c. Seksi Manajemen Rekayasa dan Pengawasan Lalu Lintas.

Pasal 20

Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan bersama instansi terkait;
- d. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan sarana prasarana jalan di jalan Daerah;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pemberian sertifikasi pengemudi angkutan umum;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pengaturan lalu lintas dan angkutan umum di Terminal/Sub Terminal di Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Daerah;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pendidikan dan latihan pengemudi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan

tugas lingkup Bidang;

- n. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana Prasarana Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan sarana lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Jalan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sarana prasarana jalan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sarana prasarana jalan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sarana prasarana jalan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Sarana Prasarana Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun pedoman teknis pengadaan, pengawasan

- dan pengendalian Sarana Prasarana Jalan;
- d. pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana jalan;
 - e. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menilai hasil kerja bawahan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penerangan jalan umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan promosi penerangan jalan umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penerangan jalan umum; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan tugas pembantuan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dalam rangka melaksanakan tugas di bidang penerangan jalan umum;
- d. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penerangan Jalan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- f. melakukan perencanaan, pemasangan, dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang berada di jalan dan di bahu jalan;
- g. menyusun kajian teknis untuk pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat;
- h. melakukan penertiban umum jenis penerangan jalan lainnya yang tidak memiliki kajian teknis dari Dinas;
- i. melakukan inventarisasi dan identifikasi penerangan jalan umum yang tidak memiliki izin/rekomendasi dari Dinas;
- j. melakukan koordinasi pengendalian dan pengawasan dalam rangka pemasangan penerangan jalan umum dan jenis penerangan lainnya dengan satuan kerja terkait;

- k. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan kegiatan operasional penerangan jalan umum yang berkaitan dengan pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- l. melakukan sosialisasi mengenai pengelolaan dan prosedur pemasangan penerangan jalan umum;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan penggunaan penerangan jalan umum;
- n. menampung dan menindak lanjuti pengaduan dan laporan dari masyarakat mengenai kerusakan dan pelayanan penerangan jalan umum;
- o. melakukan investigasi lapangan terhadap kejadian-kejadian yang berhubungan dengan penerangan jalan umum;
- p. mengupayakan pemecahan masalah teknis terhadap kejadian-kejadian dan fungsi penerangan jalan umum yang mengalami gangguan/kerusakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional, yang berkaitan dengan kegiatan urusan penerangan jalan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penerangan Jalan Umum;
- t. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan

- dengan bidang tugasnya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - y. membagi tugas kepada bawahan;
 - z. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan;
 - bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa dan Pengawasan Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan manajemen rekayasa dan pengawasan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Rekayasa dan Pengawasan Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan manajemen rekayasa dan pengawasan lalu lintas;
 - b. pelaksanaan kegiatan manajemen rekayasa dan pengawasan lalu lintas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas manajemen rekayasa dan pengawasan lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Manajemen Rekayasa dan Pengawasan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja sebagai pedoman kerja;
- d. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan dalam wilayah Daerah yang meliputi volume lalu lintas, kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;
- e. menyiapkan dan pelaksanaan manajemen serta rekayasa pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jalan untuk kendaraan;
- f. menyusun ketentuan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi pengendalian bangkitan dan tarikan lalu lintas, kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan dan pengendalian penggunaan jalan;
- g. mengumpulkan, pengolahan data, analisis dan pelaporan terhadap kecelakaan lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan serta daerah rawan kemacetan lalu lintas;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap perizinan kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan serta melakukan pengawasan terhadap standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang di jalan;
- i. melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas di jalan;
- j. menyusun dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- m. melakukan pengawasan dan pengendalian/penutupan sementara jalan dan

- jembatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan pengaturan penjagaan, pengawalan dan patroli terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah sesuai kebutuhan;
 - o. menyelenggarakan segala kegiatan dalam menjamin keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di jalan;
 - p. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana lalu lintas;
 - q. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan dan/atau prasarana perhubungan lainnya sesuai kewenangannya;
 - r. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaksanakan operasi penegakan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - t. menyusun bahan penetapan lokasi, pengesahan rancang bangun dan pembangunan terminal penumpang dan terminal angkutan barang;
 - u. melaksanakan pengoperasian terminal penumpang dan terminal angkutan barang;
 - v. mengawasi, membina serta memberikan surat rekomendasi izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - w. menyiapkan bahan dan memproses pemberian surat rekomendasi izin operasional khusus mengemudi;
 - x. melaksanakan penilaian dan penerbitan sertifikat bagi pengemudi angkutan umum;
 - y. melakukan pengawasan dan pengendalian kelebihan muatan dan kelas jalan kendaraan bermotor yang berkoordinasi dengan instansi lain;
 - z. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan jalan, daerah manfaat jalan dan daerah

- milik jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- aa. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - bb. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - ff. membagi tugas kepada bawahan;
 - gg. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - hh. menilai hasil kerja bawahan;
 - ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Keselamatan Lalu Lintas

Pasal 27

- (1) Bidang Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan keselamatan lalu lintas;
 - b. pengelolaan kegiatan keselamatan lalu lintas;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan keselamatan lalu lintas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Keselamatan Lalu Lintas, membawahi :
- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Andalalin.

Pasal 28

Bidang Keselamatan Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengujian kendaraan bermotor, keselamatan transportasi, dan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas ;
- d. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keselamatan Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor, data dan informasi serta andalalin;

- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pengujian kendaraan bermotor, data dan informasi serta andalalin sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Keselamatan Lalu Lintas;
- l. membantu mendampingi pembahasan rencana anggaran Bidang Keselamatan Lalu Lintas bersama dengan Sekretaris dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Badan Anggaran;
- m. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- o. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- q. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- s. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;

- v. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengujian kendaraan bermotor; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan program petunjuk teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor;
- d. menyusun bahan koordinasi dan kerja sama baik didalam dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait;

- e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai dengan pedoman standar pengujian yang berlaku;
- f. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- h. melakukan pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
- i. mengelola unit pengujian;
- j. menyusun rencana pengadaan, pengembangan dan analisis sarana pengujian;
- k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Data dan Informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan bantuan teknis keselamatan transportasi kepada pengguna dan penyedia jasa serta masyarakat pengguna jasa transportasi;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan teknis persyaratan kelayakan jalan dan rancang bangun (karoseri), kereta gandengan dan kereta tempelan di jalan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap bengkel karoseri dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemungutan retribusi;
- f. inventarisasi data kendaraan wajib uji, sosialisasi dan supervisi;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Analisis Dampak Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan analisis dampak lalu lintas;
 - b. pelaksanaan kegiatan promosi analisis dampak lalu lintas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan analisis dampak lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan tugas pembantuan kepada Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas dalam rangka melaksanakan tugas di bidang analisis dampak lalu lintas;
- d. menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melakukan fasilitasi dan evaluasi penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas;
- f. melakukan pengawasan atas kesanggupan pengembang sesuai rekomendasi hasil penyusunan analisis dampak lalu lintas;
- g. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kereta api;
- h. audit keselamatan jalan;
- i. melakukan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- j. melaporkan kepada Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penerangan Jalan Umum;
- l. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan
- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;

- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran

Pasal 35

- (1) Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional urusan pemerintahan daerah di bidang angkutan, keterminalan dan penyelenggaraan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan keterminalan dan penyelenggaraan perparkiran;
 - b. pengelolaan kegiatan keterminalan dan penyelenggaraan perparkiran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan keterminalan dan penyelenggaraan perparkiran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran, membawahi :
 - a. Seksi Angkutan;
 - b. Seksi Terminal; dan
 - c. Seksi Perparkiran.

Pasal 36

Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran;
- d. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mengelola perumusan kebijakan teknis di Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran;
- i. membina dan menyusun pedoman teknis angkutan penumpang baik dalam trayek maupun tidak dalam trayek dan angkutan taksi yang wilayah operasinya lebih dari satu kabupaten/kota;
- j. mengelola pemberian rekomendasi teknis perizinan di bidang angkutan;
- k. membina dan menyusun pedoman teknis angkutan barang dan angkutan khusus dan memberi bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan angkutan barang dan angkutan khusus;
- l. membina dan menyusun pedoman teknis angkutan laut, sungai, danau, penyeberangan, dan udara;

- m. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan;
- n. memberikan bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan urusan angkutan baik penumpang maupun barang;
- o. mengelola pengendalian pelayanan umum di Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran;
- p. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang angkutan, penyelenggaraan terminal dan penyelenggaraan perparkiran;
- q. mengelola kerja sama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran;
- r. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidangnya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- u. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran;
- v. bersama dengan Sekretaris melaksanakan pembahasan rencana anggaran Bidang Angkutan, Terminal, dan
- w. Perparkiran, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Badan Anggaran;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- z. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;

- aa. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- bb. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- ee. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- gg. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan urusan Seksi Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan angkutan;
 - b. pelaksanaan kegiatan angkutan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan angkutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan tugas pembantuan kepada Kepala Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran dalam rangka melaksanakan tugas di bidang angkutan;
- d. menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan peninjauan lapangan dan kajian teknis dalam rangka mendukung pemberian izin penyelenggaraan angkutan orang;
- i. melakukan peninjauan lapangan dan kajian teknis untuk mendukung pelayanan izin operasi taksi;
- j. menghimpun bahan dalam rangka perumusan dan penetapan tarif penumpang orang, barang, dan khusus;
- k. menyusun bahan dalam rangka pemberian rekomendasi penutupan jalan umum;
- l. melakukan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data angkutan orang;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data angkutan barang dan angkutan khusus;
- n. merumuskan bahan dalam rangka pemberian surat rekomendasi izin insidental;

- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan pembinaan, pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan angkutan orang di darat;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan perusahaan angkutan orang serta kebutuhan angkutan orang;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan pembinaan angkutan barang dan khusus;
- r. melakukan pembinaan, pengawasan dan pemberian surat rekomendasi izin usaha angkutan;
- s. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan bongkar muat barang di jalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun jaringan lintas untuk angkutan barang;
- u. menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
- v. menyusun dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) dan Rencana Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK);
- w. melakukan pembinaan terhadap jasa penyewaan kendaraan;
- x. melakukan upaya pemecahan masalah teknis terhadap keberadaan dan fungsi angkutan perairan dan udara;
- y. melakukan peninjauan lapangan dan merumuskan kajian teknis dalam rangka penerbitan surat rekomendasi Izin Usaha Angkutan Pelayaran, surat rekomendasi Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Sungai, surat rekomendasi Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan, surat rekomendasi Izin Reklamasi Wilayah Perairan, surat rekomendasi Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal, surat rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan

- (IMB) Tempat Pendaratan Lepas Landas Heli, surat rekomendasi Izin Usaha Angkutan Laut, Sungai, dan Danau, Izin Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal, serta pendukung perizinan lainnya di wilayah perairan dan udara;
- z. melakukan penetapan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP) bagi pelabuhan-pelabuhan pengumpan lokal (regional);
 - aa. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dan konsultasi dengan pemerintahan provinsi dan pusat di bidang angkutan perairan dan udara;
 - bb. melakukan pengumpulan, mengolah data angkutan laut, sungai, danau, penyeberangan, dan udara;
 - cc. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan perairan dan udara;
 - dd. bersama dengan Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan melakukan pembahasan rencana anggaran Seksi Angkutan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Badan Anggaran;
 - ee. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - ff. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - jj. membagi tugas kepada bawahan;
 - kk. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ll. menilai hasil kerja bawahan;
 - mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Terminal mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pengelolaan keterminalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terminal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pengelolaan keterminalan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keterminalan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan keterminalan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan tugas pembantuan kepada Kepala Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran dalam rangka melaksanakan tugas di bidang keterminalan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis operasional terminal penumpang dan barang;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terminal;
- g. melaksanakan pembangunan, operasional, dan pemeliharaan terminal Tipe C dan barang;

- h. menyiapkan penetapan lokasi terminal tipe C dan desain terminal tipe C;
- i. melaksanakan penarikan/pemungutan retribusi terminal dan fasilitas pendukungnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran yang berkaitan dengan kegiatan terminal dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Terminal;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pengelolaan

perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan perparkiran;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan perparkiran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan perparkiran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Seksi Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan tugas pembantuan kepada Kepala Bidang Angkutan, Terminal, dan Perparkiran dalam rangka melaksanakan tugas di bidang pelayanan perparkiran;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana perparkiran;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Swasta;
- g. melakukan pembinaan dan pengelolaan perparkiran;
- h. menetapkan lokasi fasilitas parkir untuk umum dan desain lokasi parkir serta operasionalnya;
- i. melakukan pemungutan retribusi parkir;

- j. melakukan kerja sama pengelolaan perparkiran dengan pihak ketiga;
- k. melakukan fasilitasi dan penyelenggaraan bimbingan teknis kepada juru parkir;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Perparkiran, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 46

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

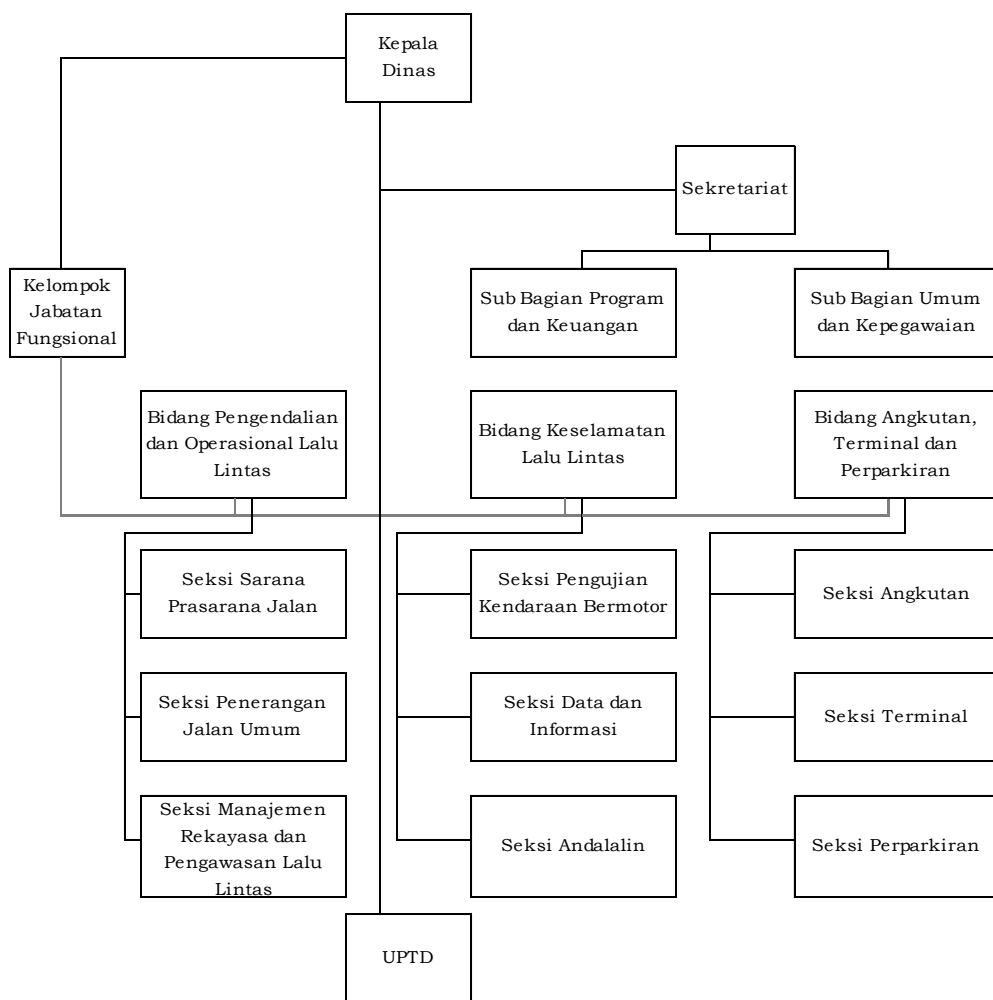
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 119

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 118 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN



Keterangan :
 1. Garis kedudukan ————
 2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA