



BUPATI KUDUS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang perhubungan, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
11. 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

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Lalu Lintas;
    - 2. Seksi Angkutan Jalan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri:
    - 1. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
    - 2. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. UPTD Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;

- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. mengembangkan inovasi di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang lalu lintas, angkutan jalan, keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan di tingkat Kabupaten;
- l. memberikan rekomendasi perizinan di bidang perhubungan serta rekomendasi analisis dampak lalu lintas berdasarkan wewenang yang dilimpahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyelenggarakan upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pengawasan atas penagihan retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtangga di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 12

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- d. mengoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan keuangan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- n. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS);
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 16

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana lalu lintas dan angkutan jalan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. penyusunan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan, wilayah operasi angkutan orang, tarif kelas ekonomi untuk trayek dalam Daerah;
- d. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- e. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- f. pelaksanaan verifikasi penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, taksi dan angkutan kawasan tertentu;
- g. pengendalian dan pembinaan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pelayanan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan, wilayah operasi angkutan orang, tarif kelas ekonomi untuk trayek dalam Daerah;
- g. menyelenggarakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- h. menyelenggarakan kegiatan survey penelitian dan analisis dampak lalu lintas, pengkajian ruas jalan, dan pemberian pelayanan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalin) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan program-program dalam kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan tingkat Daerah;
- j. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek angkutan penumpang umum;
- k. menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, taksi dan angkutan kawasan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan wewenang yang dilimpahkan;
- l. melaksanakan perumusan hasil survey dan evaluasi pelayanan jasa angkutan jalan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai konsep kebijakan Kepala Dinas terhadap perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
- m. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengusaha dan awak/ kru angkutan umum dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk menciptakan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;
- n. memfasilitasi pengoperasian kegiatan usaha jasa angkutan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan atasan untuk meningkatkan kelancaran pelayanan publik;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Lalu Lintas;
  - b. Seksi Angkutan Jalan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

## Pasal 21

Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang lalu lintas sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan di bidang lalu lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melaksanakan penyusunan dan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan pimpinan;
- h. melaksanakan kegiatan pengamanan rutin pada tempat-tempat yang dipandang rawan terjadi kecelakaan dan juga secara insidental pada kegiatan-kegiatan tertentu agar terwujudnya keamanan, kelancaran dan ketertiban;
- i. melaksanakan kegiatan operasi laik jalan kendaraan bermotor di jalan melalui kegiatan operasi penertiban dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- j. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalin) serta menganalisis hasil penelitian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menentukan ruas jalan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;

- k. menyiapkan data/informasi sebagai bahan pemberian pelayanan rekomendasi penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan penetapan rencana kelas jalan di jalan kabupaten;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Lalu Lintas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan di bidang angkutan jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan, trayek pedesaan, wilayah operasi angkutan orang dan tarif kelas ekonomi trayek Daerah;
- g. melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, taksi dan angkutan kawasan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang dilimpahkan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian angkutan barang dan angkutan khusus serta rekomendasi pemberian izin bongkar muat barang di jalan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha maupun awak/kru angkutan umum dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan untuk menciptakan ketertiban, kelancaran dan keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;

- j. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala berkaitan dengan pelayanan angkutan sesuai dengan izin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- k. melaksanakan penelitian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta shelter dan halte;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Angkutan Jalan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

### Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

#### Pasal 25

- (1) Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 26

Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;

- d. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
- e. pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. penyediaan angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/ atau barang dalam Daerah;
- g. pengendalian dan pembinaan bidang keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan dasar sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan angkutan jalan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun kebutuhan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten melalui survey kelengkapan jalan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- f. menyelenggarakan kegiatan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan untuk mencegah terjadinya kecelakaan lalu lintas sebagai bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor agar terpenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- h. menyelenggarakan numpang uji berkala bagi kendaraan bermotor dari luar Daerah sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan agar terpenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- i. mengarahkan perencanaan penyediaan sarana angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- j. menyelenggarakan kegiatan pembatasan dan penghapusan kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan wewenang yang dilimpahkan;
- k. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas melalui pembinaan dan sosialisasi keselamatan dalam berlalu lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - b. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

#### Pasal 30

Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten melalui survey kelengkapan jalan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;

- f. melaksanakan kegiatan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan untuk mencegah terjadinya kecelakaan lalu lintas sebagai bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang akan diberikan kepada masyarakat berdasarkan kategori yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan guna meningkatkan kedisiplinan tertib berlalu-lintas bagi remaja dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- i. menyusun bahan kerjasama dengan pihak stakeholder maupun swasta dalam upaya pembinaan dan peningkatan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dan tidak bermotor agar terpenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh pihak swasta melalui koordinasi dengan instansi terkait dan bengkel yang telah mendapatkan pengesahan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
- g. menyiapkan bahan perencanaan penyediaan sarana angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana perlengkapan jalan agar tetap berfungsi dengan baik;
- j. melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan survei dan pendataan kendaraan tidak bermotor di wilayah Daerah;
- k. melaksanakan penilaian teknis penghapusan terhadap kendaraan bermotor (*scrapping*);
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
UPTD Dinas

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dibentuk UPTD Dinas.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan atau Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya.

## BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 37

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## Pasal 38

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

## Pasal 39

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

## Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

## BAB V

## PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

## Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional di luar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

## Pasal 46

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.

- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 47

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### JABATAN

#### Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

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

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 63

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 63 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KUDUS

