



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANDUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dishub dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan berdasarkan kebijakan umum Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum Dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
 - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan / pembangunan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan;

- i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - n. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, Kepala Dinas melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. Program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (llaj);
 - c. Program pengelolaan pelayaran;
 - d. Program pengelolaan perkeretaapian; dan
 - e. Program pengelolaan penerbangan.
- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lalu Lintas;
 - c. Bidang Angkutan;
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - e. Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan;
 - f. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - g. UPTD Pengelolaan Terminal;
 - h. UPTD Pengelolaan Perparkiran; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Dinas mendelegasikan program pada Sekretariat, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, dan Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - f. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;

- i. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - o. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - t. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - v. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
 - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN ;
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d) Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
- 1) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
 - 2) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
 - 3) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
 - 4) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
 - 5) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
 - 6) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
 - 7) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
- e) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;

- 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - 8) Pemindahan Tugas ASN;
 - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- f) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) Penyediaan Bahan/Material;
 - 8) Fasilitas Kunjungan Tamu;
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- g) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Pengadaan Alat Besar;
 - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pengadaan Mebel;
 - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- h) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

- i) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pemeliharaan Mebel;
 - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Sekretaris mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;

- c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas

Paragraf 1 Kepala Bidang Lalu Lintas

Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Lalu Lintas, meliputi Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, dan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Lalu Lintas, meliputi Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, dan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Lalu Lintas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Lalu Lintas;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Lalu Lintas;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Lalu Lintas;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Lalu Lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Lalu Lintas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Lalu Lintas, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (llaj);
 - a) penetapan rencana induk jaringan llaj kabupaten;
 - 1) pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan llaj kabupaten;
 - 2) penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan llaj kabupaten; dan
 - 3) pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan llaj kabupaten.
 - b) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - 1) penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten; dan
 - 2) rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan.
 - c) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - 1) penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - 2) pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - 3) uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;

- 4) pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten; dan
 - 5) forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
- a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Lalu Lintas mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan

Pasal 9

- (1) Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyediaan Perlengkapan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Bidang Angkutan

Paragraf 1 Kepala Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Angkutan, meliputi Seksi Perkeretaapian, Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang, Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Angkutan, meliputi Seksi Perkeretaapian, Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang, dan Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Angkutan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Angkutan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Angkutan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Angkutan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Angkutan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Angkutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Angkutan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Angkutan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (llaj);
 - a) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - 2) pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) kabupaten.
 - b) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) perumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten; dan
 - 2) sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten.
 - c) penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 2) penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - 3) pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
 - d) penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten; dan
 - 2) sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten.
 - e) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- 1) perumusan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten; dan
- 2) sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten.
- f) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 2) penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - 3) pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
2. program pelayaran;
 - a) Penetapan Rencana Induk dan DLKR/DLKP untuk Pelabuhan Sungai dan Danau;
 - 1) Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk Pelabuhan Sungai dan Danau;
 - 2) Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk Pelabuhan Sungai dan Danau; dan
 - 3) Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk Pelabuhan Sungai dan Danau.
3. program pengelolaan perkeretaapian;
 - a) penetapan rencana induk perkeretaapian;
 - 1) pelaksanaan penyusunan rencana induk perkeretaapian;
 - 2) penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk perkeretaapian; dan
 - 3) pengendalian pelaksanaan rencana induk perkeretaapian.
 - b) penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) perumusan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya kewenangan kabupaten; dan
 - 2) sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya kewenangan kabupaten.
 - c) penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - 1) perumusan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Angkutan, membawahkan:
 - a. Seksi Perkeretaapian;
 - b. Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang; dan

- c. Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Angkutan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2
Seksi Perkeretaapian

Pasal 12

- (1) Seksi Perkeretaapian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Perkeretaapian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perkeretaapian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perkeretaapian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perkeretaapian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perkeretaapian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perkeretaapian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perkeretaapian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Perkeretaapian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang

Pasal 13

- (1) Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Penyediaan Angkutan Umum Orang dan Barang, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan

Pasal 14

- (1) Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perencana jaringan dan sistem layanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Seksi Seksi Perencana Jaringan dan Sistem Layanan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Paragraf 1
Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, meliputi Seksi Prasarana Terminal, Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor, dan Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, meliputi Seksi Prasarana Terminal, Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor, dan Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- 1. program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (llaj);
 - a) pengelolaan terminal penumpang tipe c;
 - 1) penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe c;
 - 2) pembangunan gedung terminal;
 - 3) rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung); dan
 - 4) peningkatan kapasitas sdm pengelola terminal tipe c.
 - b) pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 1) penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 2) peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 3) penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 4) sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 5) identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
 - 6) pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 7) penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
 - 8) monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor.
 - c) audit dan inspeksi keselamatan llaj di jalan;
 - 1) peningkatan kapasitas auditor dan inspektur llaj;
 - 2) pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
 - 3) pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal;
 - 4) pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor kabupaten; dan
 - 5) pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum.
- (6) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, membawahkan:

- a. Seksi Prasarana Terminal;
 - b. Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - c. Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2
Seksi Prasarana Terminal

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Prasarana Terminal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Terminal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Terminal;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana Terminal;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Prasarana Terminal.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Prasarana Terminal mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Prasarana Terminal, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Terminal;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Prasarana Terminal, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan

Pasal 18

- (1) Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas audit dan inspeksi keselamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan

Paragraf 1
Kepala Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan

Pasal 19

- (1) Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Fasilitas Layanan Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Fasilitas Layanan Perhubungan, meliputi Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas, Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter, dan Seksi Fasilitas Layanan Angkutan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Fasilitas Layanan Perhubungan, meliputi Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas, Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter, dan Seksi Fasilitas Layanan Angkutan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Fasilitas Layanan Perhubungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Fasilitas Layanan Perhubungan;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Fasilitas Layanan Perhubungan;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Fasilitas Layanan Perhubungan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Fasilitas Layanan Perhubungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Fasilitas Layanan Perhubungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Fasilitas Layanan Perhubungan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (llaj);
 - a) penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - 1) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.
 - b) persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kabupaten;
 - 1) penetapan kebijakan tata kelola andalalin;
 - 2) peningkatan kapasitas penilai andalalin;
 - 3) koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin; dan
 - 4) pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin.
 - c) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten.
 - d) penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten.
 2. program pengelolaan pelayaran;
 - a) penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha;
 - 1) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan

- 2) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha kewenangan kabupaten.
- b) penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - 1) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- c) pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - 1) fasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - 2) pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
 - 3) pengoperasian dan pemeliharaan pelabuhan sungai dan danau; dan
 - 4) pengawasan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.
3. program pengelolaan penerbangan;
 - a) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - 1) fasilitasi penerbitan izin mendirikan tempat tinggal landas dan mendarat helikopter.
4. program pengelolaan perkeretaapian;
 - a) penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
 - b) penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan kabupaten.

- c) penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
 - 1) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya menjadi kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya menjadi kewenangan kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Fasilitasi Layanan Perhubungan, membawahkan:
 - a. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - b. Seksi Fasilitasi Layanan Parkir dan Landasan Helikopter; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Layanan Angkutan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Fasilitasi Layanan Perhubungan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi dan jabatan fungsional.

Paragraf 2

Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas

Pasal 20

- (1) Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Analisis Dampak Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter

Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitas layanan parkir dan landasan helikopter.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Fasilitas Layanan Parkir dan Landasan Helikopter, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Fasilitas Layanan Angkutan

Pasal 22

- (1) Seksi Fasilitas Layanan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Layanan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Fasilitas Layanan Angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitas Layanan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitas Layanan Angkutan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitas Layanan Angkutan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitas Layanan Angkutan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Fasilitas Layanan Angkutan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Fasilitas Layanan Angkutan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitas Layanan Angkutan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Fasilitasi Layanan Angkutan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Paragraf 1 Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 23

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja UPTD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengujian kendaraan bermotor berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan / atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengujian kendaraan bermotor, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan :
- a. subkegiatan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor; dan
 - b. subkegiatan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2 Subbagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan UPTD Pengelolaan Terminal

Paragraf 1 Kepala UPTD Pengelolaan Terminal

Pasal 25

- (1) UPTD Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan terminal;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan terminal;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan terminal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan terminal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan terminal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Pengelolaan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pengembangan sarana dan prasarana terminal.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2 Subbagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesembilan UPTD Pengelolaan Perpustakaan

Paragraf 1 Kepala

Pasal 27

- (1) UPTD Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan perparkiran;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan perparkiran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perparkiran;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perparkiran;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan perparkiran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan perparkiran berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengelolaan perparkiran, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) UPTD Pengelolaan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan :
- a. subkegiatan pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten;
 - b. subkegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan; dan
 - c. subkegiatan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Kabupaten.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesepuluh Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, Bidang Fasilitasi Layanan Perhubungan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 108 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 108) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 158 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 108 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 158), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021
BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 114