

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Perhubungan sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Perhubungan, yang selanjutnya disebut DINHUB adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINHUB.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi dan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada DINHUB yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi DINHUB, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengujian Sarana.
 - d. Bidang Prasarana Dan Keselamatan, terdiri dari:
 1. Seksi Prasana; dan
 2. Seksi Keselamatan Dan Pengembangan.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
 - c. pembinaan, perizinan, rekomendasi dan pelaksanaan tugas bidang sarana, prasarana dan teknik kendaraan, lalu lintas dan angkutan darat, laut, sungai dan penyeberangan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan DINHUB; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang perhubungan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, perizinan, rekomendasi dan pelaksanaan tugas bidang sarana, prasarana dan teknik kendaraan, lalu lintas dan angkutan darat, laut, sungai dan penyeberangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;

- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang perhubungan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan DINHUB;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, rumah tangga, kerja sama hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINHUB sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana, prasarana dan teknik kendaraan, lalu lintas dan angkutan darat, laut, sungai dan penyeberangan sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, perencanaan pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja DINHUB meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINHUB dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINHUB dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi DINHUB;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINHUB;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan DINHUB meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan DINHUB lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINHUB;
- k. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan tenaga lepas dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. mengelola pendapatan DINHUB dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- q. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;

- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundangan-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, terdiri dari:
 - a. Seksi Lalu Lintas;
 - b. Seksi Angkutan; dan

- c. Seksi Pengujian Sarana.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten, penetapan lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api Kabupaten, penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Lalu Lintas dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Lalu Lintas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan jalan dan memantau fasilitas yang tidak berfungsi dengan koordinasi dan survei untuk memberikan rasa aman kepada pengguna jalan;
- h. melaksanakan pengawasan kondisi dan situasi jalan dengan koordinasi, menetapkan jalur alternatif dan memasang rambu untuk kelancaran pengguna jalan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan registrasi sarana dan prasarana perhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data agar tersedia data yang akurat dan tepat;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perhubungan dengan analisa kebutuhan, survei dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk peningkatan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan dengan perbaikan dan perawatan agar kondisi tetap baik dan berfungsi;
- l. melaksanakan registrasi sarana dan prasarana perhubungan dengan pembubuhan nomor register barang untuk mengetahui jumlah dan lokasi;
- m. melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa arus lalu lintas pada jaringan jalan di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi;
- n. melaksanakan kegiatan penilaian dokumen dan memberikan persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan Kabupaten dengan membentuk tim penilai Analisis Dampak Lalu Lintas agar pembangunan oleh swasta maupun pemerintah yang mengakibatkan perubahan tata guna lahan tidak berdampak negatif pada pola pergerakan lalu lintas disekitarnya;
- o. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi;

- p. melaksanakan program kegiatan Forum Lalu Lintas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai wadah koordinasi serta penanganan permasalahan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- q. melaksanakan kegiatan perencanaan, pemasangan dan perawatan fasilitas ATCS (*Area Traffic Control System*) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mendukung pelayanan transportasi;
- r. melaksanakan kegiatan evaluasi unjuk kerja ruas jalan dan persimpangan di Daerah secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyusun bahan kebijakan teknis penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan, koordinasi dan konsultasi sebagai bahan kajian pimpinan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan kegiatan penetapan rencana induk dan jaringan perkeretaapian Kabupaten dengan mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta analisis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis demi tercapainya ketertiban, kelancaran, kenyamanan dan keamanan masyarakat;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah Kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasi berada dalam wilayah Kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam wilayah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Angkutan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Angkutan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Angkutan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan mengonsep kebutuhan angkutan penumpang umum dan barang melalui koordinasi serta membentuk tim teknis penilai dan penelaah kebutuhan agar tercapai keseimbangan;
- h. melaksanakan pendataan dan evaluasi pelayanan angkutan orang maupun barang sesuai izin yang dikeluarkan pada masing-masing trayek dengan menginventarisasi dan menganalisis data angkutan agar diperoleh data yang akurat mengenai jumlah angkutan serta kebijakannya;
- i. menyiapkan bahan dan mengonsep rencana penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelayanan trayek angkutan umum perkotaan;
- k. menyiapkan bahan dan mengonsep penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelayanan trayek angkutan umum perdesaan;
- l. menyusun rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten dengan koordinasi, survei dan mengolah data agar sesuai dengan kebutuhan angkutan umum di jalur trayek;
- m. menyiapkan bahan dan mengonsep penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pemberlakuan tarif;

- n. menyiapkan bahan dan mengonsep penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasi berada dalam Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun konsep rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam Daerah dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data sebagai legalisasi penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan manajemen perusahaan, kinerja pekerja dan pengusaha angkutan orang maupun angkutan barang dengan koordinasi dan sosialisasi/penyuluhan agar tercapai perusahaan angkutan orang maupun barang yang lebih baik/sehat secara manajemen serta memperhatikan kebutuhan masyarakat;
- q. mengonsep rekomendasi perpanjangan izin trayek dan permohonan baru izin trayek angkutan penumpang Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) melalui koordinasi dengan instansi terkait dan survei agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan penerbitan kartu pengawas angkutan perdesaan dan perkotaan dengan koordinasi, mempelajari dan meneliti data dalam rangka pemantauan pengoperasian angkutan umum;
- s. mengonsep izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data sebagai legalisasi usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- t. mengonsep izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data sebagai legalisasi usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;

- u. mengonsep izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data sebagai legalisasi trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- v. mengolah bahan dan mengonsep penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah Kabupaten dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data sebagai pedoman pemberlakuan tarif;
- w. mengonsep izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai domisili orang perseorangan warga Negara Indonesia atau badan usaha dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data sebagai legalisasi usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- x. mengonsep izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai domisili badan usaha dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data sebagai legalisasi usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan;
- y. menyiapkan bahan penerbitan surat tanda kebangsaan kapal Indonesia dalam bentuk pas kecil sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis sebagai bukti kebangsaan kapal;
- z. mengonsep izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah Kabupaten dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data sebagai legalisasi operasi sarana perkeretaapian umum;
- aa. mengonsep izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah Kabupaten guna kelancaran pengadaan, pembangunan dan operasi perkeretaapian khusus;
- bb. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- cc. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- dd. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengujian Sarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengujian Sarana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengujian Sarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengonsep penerbitan surat persetujuan Numpang Uji Kendaraan Bermotor dengan koordinasi dan memproses permohonan yang masuk untuk memberikan kemudahan pelayanan bagi pemilik kendaraan bermotor dari luar Daerah;
- h. mengonsep penertiban Surat Keterangan Mutasi Kendaraan Bermotor dengan koordinasi dan memproses permohonan yang masuk untuk memberikan pelayanan kepada pemilik kendaraan bermotor wajib uji yang dimutasi keluar Daerah dan akurasi data;
- i. mengonsep penerbitan Surat Pemberitahuan Uji Kendaraan Bermotor (SPUKB) melalui pendataan dan pengolahan bahan agar melaksanakan uji tepat waktu;
- j. mengonsep surat teguran bagi kendaraan yang telah habis masa uji melalui koordinasi, pendataan dan pengolahan data untuk melaksanakan uji yang telah lewat batas waktunya;
- k. melaksanakan pembinaan teknis kendaraan bermotor dengan koordinasi, penyuluhan dan pengarahan untuk memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap bengkel umum dengan koordinasi dan penyuluhan teknis kendaraan bermotor agar memenuhi persyaratan teknis serta memahami ketentuan laik jalan;
- m. melaksanakan penilaian teknis kendaraan bermotor Pemerintah/Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah yang akan dihapus/lelang dengan koordinasi dan memeriksa kondisi teknis kendaraan untuk menentukan persentase nilai teknis kendaraan;
- n. melakukan inventarisasi jumlah kendaraan bermotor dan tidak bermotor wajib uji melalui koordinasi dan pendataan agar tersedia data yang akurat dan tepat;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan uji mekanis dengan membersihkan alat dan kalibrasi agar kondisi alat uji tetap baik dan sesuai standar;

- p. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor darat dan air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dengan memeriksa/menguji kondisi teknis Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU) untuk memberikan jaminan keselamatan, mengurangi pencemaran lingkungan pada saat dioperasikan di jalan dan peningkatan pendapatan Daerah;
- q. mengonsep penerbitan izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal melalui koordinasi, survei dan memproses permohonan yang masuk guna terwujudnya usaha perawatan dan perbaikan kapal yang memenuhi standar;
- r. memproses penerbitan sertifikat keselamatan kapal dan dokumen pengawakan kapal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dengan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan demi ketertiban administrasi;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Sarana berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Sarana sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana Dan Keselamatan

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana Dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Prasarana Dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Dan Keselamatan mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Prasarana Dan Keselamatan dengan mengolah bahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep petunjuk teknis Bidang Prasarana Dan Keselamatan dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Prasarana Dan Keselamatan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan Bidang Prasarana Dan Keselamatan;
 - e. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Prasarana Dan Keselamatan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
 - g. menjabarkan tugas dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana Dan Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Prasarana Dan Keselamatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Prasarana Dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Prasarana Dan Keselamatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan Bidang Prasarana Dan Keselamatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana Dan Keselamatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana Dan Keselamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Prasarana Dan Keselamatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana Dan Keselamatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Prasarana; dan
 - b. Seksi Keselamatan Dan Pengembangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Prasarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Prasarana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana terminal Tipe C dengan menganalisa kebutuhan, koordinasi, survei dan mengolah data guna optimalisasi kinerja terminal;
- h. mengonsep izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna kelancaran dan ketertiban lalu lintas;
- i. mengonsep rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau dengan inventarisasi data, koordinasi, survei dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengonsep izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau dengan evaluasi, survei dan mengolah data guna optimalnya pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan;
- k. mengonsep izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna legalisasi usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- l. mengonsep izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna ketertiban pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- m. mengonsep izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna ketertiban pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- n. mengonsep izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna ketertiban pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;

- o. mengonsep izin reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan lokal dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna ketertiban pelaksanaan reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan lokal;
- p. mengonsep izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan pengumpan lokal dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna ketertiban pengelolaan terminal;
- q. mengonsep izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna legalisasi pendirian bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- r. mengonsep izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna kelancaran usaha, pembangunan dan operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam satu daerah Kabupaten;
- s. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengembangan prasarana perlintasan sebidang dengan koordinasi, survei dan mengolah data serta analisis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis demi tercapainya, keselamatan, kelancaran dan kenyamanan masyarakat pemakai jalan di area perlintasan kereta api;
- t. mengonsep penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten dengan evaluasi, koordinasi, survei dan mengolah data guna legalisasi kelas stasiun jaringan Kabupaten;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Keselamatan Dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan serta evaluasi pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Keselamatan Dan Pengembangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Keselamatan Dan Pengembangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Keselamatan Dan Pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dengan melakukan pemeriksaan jalan beserta perlengkapannya khususnya lokasi daerah rawan kecelakaan dan jalan akses ke sekolah melalui pendekatan kondisi geometrik, bangunan pelengkap jalan, dan fasilitas pendukung jalan yang berpotensi mengakibatkan kecelakaan lalu lintas serta memberikan usulan penanganannya untuk meningkatkan keselamatan pengguna jalan;
- h. melaksanakan promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dengan penyuluhan pendidikan keselamatan bagi siswa sekolah untuk meningkatkan pengetahuan lalu lintas;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengguna jalan dengan koordinasi dan sosialisasi untuk mewujudkan keselamatan, ketertiban, kelancaran lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran;
- j. melaksanakan pembinaan bagi awak kapal dan pimpinan kapal sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis dengan memberikan pelatihan peningkatan kecakapan untuk meningkatkan keselamatan dan kelancaran pelayaran;
- k. melaksanakan pengawasan di jalan raya dengan koordinasi dan pengaturan lalu lintas untuk keselamatan dan kelancaran pengguna jalan;
- l. melaksanakan operasi laik jalan kendaraan wajib uji dan angkutan umum dengan mengadakan pemeriksaan kelengkapan surat dan kondisi kendaraan untuk mewujudkan keselamatan pengguna jasa dan pengguna jalan;
- m. melaksanakan patroli pengawasan jalan dengan menyusun jadwal dan membagi tugas untuk mengetahui lebih awal dan merekam kejadian di jalan akibat kecelakaan, kemacetan, tanah longsor dan keramaian;
- n. membantu melaksanakan pengawalan perjalanan Pejabat Daerah, haji dan pawai dengan koordinasi untuk kelancaran dalam melakukan perjalanan;

- o. melaksanakan pembinaan bagi awak kapal dan pimpinan kapal sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis dengan memberikan pelatihan peningkatan kecakapan untuk meningkatkan keselamatan dan kelancaran pelayaran;
- p. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dengan memeriksa peralatan dan perlengkapan keamanan awak kapal, dan kepemilikan surat dan dokumen kapal untuk meningkatkan keselamatan dan kelancaran pelayaran;
- q. melaksanakan pengembangan sistem data kecelakaan lalu lintas yang dapat diakses oleh berbagai elemen dari Pemerintah, akademisi, masyarakat dan transportasi dengan koordinasi antar instansi agar dapat diketahui oleh masyarakat;
- r. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari bahan dan data sebagai pedoman dalam mengambil kebijakan lalu lintas jalan;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Dan Pengembangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Dan Pengembangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005