



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 92 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

9. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan urusan perhubungan;
  - b. melaksanakan kebijakan urusan perhubungan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan perhubungan;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Perhubungan membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Lalu Lintas;
  - c. Bidang Angkutan;
  - d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
  - e. Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP);
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - b. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Dinas; dan

e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
  - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
  - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
  - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;

- c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- d. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
  - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Lalu Lintas**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perhubungan di Bidang Lalu Lintas berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Lalu Lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Lalu Lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Lalu Lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Lalu Lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Lalu Lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Lalu Lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Lalu Lintas membawahkan:
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas.

**Pasal 9**

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan manajemen lalu lintas berdasarkan Rencana Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan manajemen lalu lintas;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyidikan pelanggaran dalam lingkup kewenangan perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyebarluasan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta upaya-upaya ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi program tertib lalu lintas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas angkutan jalan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana induk perkeretaapian serta jaringan lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi urusan Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi program pengembangan fasilitas lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten, serta melaksanakan fasilitasi terhadap manajemen lalu lintas jalan provinsi dan jalan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rekayasa lalu lintas berdasarkan Rencana Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan rekayasa lalu lintas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rekayasa lalu lintas jalan dan melaksanakan fasilitasi terhadap rekayasa lalu lintas jalan provinsi dan jalan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, inventarisasi serta pengelolaan administrasi perlengkapan jalan;
  - g. menyiapkan bahan persetujuan teknis penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten dan desa serta melaksanakan fasilitasi terhadap analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dan jalan nasional;
  - h. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan fasilitas lalu lintas;
  - i. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pemasangan fasilitas lalu lintas, pemasangan media luar ruang serta rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten dan melaksanakan fasilitasi di jalan provinsi dan jalan nasional;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten dan memberikan bahan masukan bagi kebijakan rekayasa lalu lintas di jalan provinsi dan jalan nasional;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan data dan informasi kebutuhan fasilitas lalu lintas di jalan kabupaten, provinsi dan nasional sebagai bahan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas dalam penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan informasi dan komunikasi lalu lintas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan dan pemasangan fasilitas informasi dan komunikasi lalu lintas di jalan kabupaten, serta melaksanakan fasilitasi terhadap pemasangan informasi dan komunikasi lalu lintas di jalan provinsi dan jalan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan usulan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan fasilitas informasi dan komunikasi lalu lintas di jalan kabupaten, dan fasilitasi kebutuhan di jalan provinsi dan nasional;
- g. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pemasangan fasilitas informasi dan komunikasi lalu lintas di jalan kabupaten dan melaksanakan fasilitasi di jalan provinsi dan jalan nasional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas dalam penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan subsistem informasi dan komunikasi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Angkutan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perhubungan di bidang angkutan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Angkutan, meliputi angkutan umum dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan umum tidak dalam trayek;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Angkutan meliputi angkutan umum dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan umum tidak dalam trayek;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Angkutan meliputi angkutan umum dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan umum tidak dalam trayek; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Angkutan, meliputi angkutan umum dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan umum tidak dalam trayek;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Angkutan meliputi angkutan umum dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan umum tidak dalam trayek;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Angkutan meliputi angkutan umum dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan umum tidak dalam trayek; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Angkutan membawahkan:
  - a. Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek;
  - b. Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang; dan
  - c. Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan angkutan umum dalam trayek berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan angkutan dalam trayek;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan rencana umum jaringan trayek, penetapan jaringan trayek serta penetapan kebutuhan angkutan umum berupa kendaraan dan/atau kereta api dalam wilayah pelayanan kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin trayek angkutan dalam wilayah pelayanan kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang angkutan umum dalam kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi izin trayek;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan izin usaha, izin trayek dan rekomendasi penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penumpang umum dalam trayek di wilayah kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan penetapan perizinan insidentil sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional perusahaan angkutan penumpang umum dalam trayek di kabupaten;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha jasa angkutan penumpang umum dalam trayek di kabupaten;
  - n. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis penerbitan perizinan dan rekomendasi izin angkutan penumpang umum dalam trayek di kabupaten;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Angkutan Umum Dalam Trayek;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;



- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan angkutan antar kota dan barang berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan angkutan antar kota dan barang;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan usaha angkutan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi/saran teknis terhadap kinerja pelayanan angkutan antar kota dan angkutan barang umum;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan angkutan barang umum;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian pengembangan kebutuhan angkutan antar kota dan angkutan barang umum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha jasa angkutan umum antar kota dan barang;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan angkutan umum tidak dalam trayek berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan angkutan tidak dalam trayek;
  - e. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (SKNKTB) dan Tanda Kendaraan Tidak Bermotor (TNKTB) angkutan dalam Kabupten;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk izin operasional angkutan barang khusus, angkutan alat berat, angkutan bahan berbahaya dan beracun, serta angkutan peti kemas;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan operasi angkutan taksi, karyawan, anak sekolah, angkutan pemukiman dan penyelenggaraan angkutan umum dengan aplikasi berbasis teknologi informasi;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk izin operasi angkutan antar jemput, pemandu moda dan pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam wilayah pelayanan kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan penetapan tarif dan wilayah operasional angkutan taksi;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan kinerja pelayanan angkutan taksi, karyawan, anak sekolah dan angkutan pemukiman;
  - l. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional perusahaan angkutan taksi, karyawan, anak sekolah dan angkutan pemukiman;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya serta penyelenggaraan angkutan umum dengan aplikasi berbasis teknologi informasi dalam pengembangan usaha jasa angkutan tidak dalam trayek;
  - n. menyiapkan bahan fisilitas kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan operasi angkutan tidak dalam trayek;
  - o. menyiapkan bahan penetapan perizinan insidentil dalam wilayah kabupaten;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Teknik Sarana dan Prasarana**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perhubungan di Bidang Teknik Sarana dan Prasarana berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan simpul transportasi serta pengelolaan parkir;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan simpul transportasi serta pengelolaan parkir;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan simpul transportasi serta pengelolaan parkir; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan simpul transportasi serta pengelolaan parkir;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan simpul transportasi serta pengelolaan parkir;

- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan simpul transportasi serta pengelolaan parkir; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana membawahkan:
- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Parkir.

### **Pasal 17**

- (1) Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor bersifat tidak tetap/pengujian keliling;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji, menyiapkan fasilitas pengelolaan pengujian kendaraan bermotor, pemantauan terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
- k. menyiapkan bahan fasilitas bimbingan, inventarisasi, evaluasi, pengelolaan, pemberian rekomendasi untuk pendirian bengkel umum;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pembinaan, pengawasan, pengendalian bengkel tertunjuk dan bengkel terdaftar kendaraan bermotor;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- n. menyiapkan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
- o. menyiapkan data registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
- p. menyiapkan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
- q. menyiapkan bahan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
- r. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
- s. menyiapkan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- t. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- u. menyiapkan bahan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengelolaan simpul transportasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan pemberangkatan dan kedatangan armada angkutan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemeriksaan dokumen dan penindakan pelanggaran perizinan, kelaikan jalan dan persyaratan teknis kendaraan umum di simpul transportasi;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan petunjuk teknis pengendalian pelayanan, ketertiban, keamanan dan kelancaran lalu lintas kendaraan di simpul transportasi;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengelolaan pemeliharaan fisik jaringan dan simpul transportasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan anggaran belanja serta pemungutan retribusi jaringan dan simpul transportasi;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan terminal tipe c dan kelas stasiun kereta api;
  - k. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian di wilayah kabupaten;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe c;
  - m. menyiapkan bahan pembangunan gedung terminal;
  - n. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana terminal;

- o. menyiapkan bahan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung);
- p. menyiapkan bahan untuk peningkatan kapasitas sdm pengelola terminal tipe c;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengelolaan Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan Parkir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Parkir mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Parkir;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program Seksi Pengelolaan Parkir;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Parkir;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Parkir.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Parkir adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Parkir;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Parkir sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;



- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Parkir berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengelolaan parkir;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan parkir, berupa parkir di ruang milik jalan dan parkir khusus;
- f. menyiapkan bahan untuk fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan parkir, berupa parkir di ruang milik jalan dan parkir khusus;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemungutan retribusi dan administrasi parkir, berupa parkir di ruang milik jalan dan parkir khusus;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan parkir, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi lahan parkir, menyiapkan bimbingan pengelolaan parkir dan pemantauan terhadap penyelenggaraan parkir, berupa parkir di ruang milik jalan dan parkir khusus;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian parkir, berupa parkir di ruang milik jalan dan parkir khusus;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengelolaan Parkir;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh****Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP)****Pasal 20**

- (1) Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau Penyebrangan (ASDP) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perhubungan di Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) meliputi sarana dan prasarana, lalu lintas laut dan angkutan, serta keselamatan perhubungan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) meliputi sarana dan prasarana, lalu lintas laut dan angkutan, serta keselamatan perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) meliputi sarana dan prasarana, lalu lintas laut dan angkutan, serta keselamatan perhubungan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) meliputi sarana dan prasarana, lalu lintas laut dan angkutan, serta keselamatan perhubungan;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) meliputi sarana dan prasarana, lalu lintas laut dan angkutan, serta keselamatan perhubungan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) meliputi sarana dan prasarana, lalu lintas laut dan angkutan, serta keselamatan perhubungan; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) membawahkan:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
  - c. Seksi Keselamatan Perhubungan.

**Pasal 21**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sarana dan Prasarana;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan sarana dan prasarana;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan pelabuhan lokal baru;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional, hubungan internasional dan nasional;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
  - i. menyiapkan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
  - k. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan laut internasional, nasional, regional dan lokal;
  - l. menyiapkan bahan penetapan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
  - m. menyiapkan bahan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan khusus lokal;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal;

- o. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi untuk penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- p. menyiapkan bahan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap kebutuhan penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- r. menyiapkan bahan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut lokal;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan kegiatan pengerukan dan reklamasi pada wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- t. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan kegiatan pengerukan dan reklamasi Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan laut lokal;
- u. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan usaha pandu/ *tally* di pelabuhan, bongkar muat barang dari dan ke kapal, serta ekspedisi/ *freight forwarder*;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) danau dan sungai dalam kabupaten;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- cc. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan lalu lintas laut dan angkutan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan atas pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan usaha dan kegiatan *salvage* serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan usaha perusahaan angkutan laut dan pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pendataan dan inventarisasi pembukaan cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan lintas angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Keselamatan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Keselamatan Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan Perhubungan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Keselamatan Perhubungan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keselamatan Perhubungan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Keselamatan Perhubungan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Keselamatan Perhubungan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan Perhubungan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Keselamatan Perhubungan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Keselamatan Perhubungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Keselamatan Perhubungan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan keselamatan perhubungan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan keselamatan.
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan melakukan operasi terhadap keselamatan perhubungan;
  - g. menyiapkan bahan, fasilitasi dan melaksanakan survei serta perencanaan teknis keselamatan di Bidang Perhubungan;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan survei serta perencanaan teknis penentuan lokasi rambu-rambu keselamatan laut, alat pemberi isyarat keselamatan pelayaran, alat pengendali dan pengamanan keselamatan pelayaran serta fasilitas pendukung keselamatan pelayaran untuk keselamatan perhubungan laut;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemenuhan mutu pelayanan sarana angkutan sungai danau dan penyebrangan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kapal bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kapal di wilayah kabupaten;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) danau dan sungai dalam kabupaten;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Keselamatan Perhubungan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan** **Unit Pelaksana Teknis**

#### **Pasal 24**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Bagian Kesembilan** **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 26**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis 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) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 28**

- (1) 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 bertanggung jawab 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**  
**Hak Mewakili**

**Pasal 29**

- (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 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**

**B U P A T I G A R U T,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**B E N N Y B A C H T I A R**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2020 NOMOR 92**

Mengetahui  
Sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.