



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GARUT

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, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
- 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 beberapa kali diubah, 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah 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 Kepala Daerah 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Garut
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Garut.
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 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas, fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan 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.
- (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.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas, angkutan, teknik sarana dan prasarana dan perhubungan laut, udara dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perhubungan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang perhubungan yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas, angkutan, teknik sarana dan prasarana dan perhubungan laut, udara dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas, angkutan, teknik sarana dan prasarana dan perhubungan laut, udara dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas, angkutan, teknik sarana dan prasarana dan perhubungan laut, udara dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang lalu lintas, angkutan, teknik sarana dan prasarana dan perhubungan laut, udara dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perhubungan di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan sasaran dan program kerja bidang perhubungan berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
- i. menyelenggarakan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang perhubungan serta unit pelaksana teknis;
- j. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang lalu lintas, angkutan, teknik sarana dan prasarana dan perhubungan laut, udara dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perhubungan serta unit pelaksana teknis;
- n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perhubungan;
- o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perhubungan;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- r. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- s. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- u. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- x. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Dinas membawahkan:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Lalu Lintas;
- c. Bidang Angkutan;
- d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana
- e. Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- 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, kepegawaian, keuangan dan aset serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kesekretariatan, teknik sarana dan prasarana, lalu lintas, angkutan dan perhubungan laut, udara dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta unit pelaksana teknis;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepadastaf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan 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 menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

- d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. 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 menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi 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 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

- j. 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;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- 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 dengan bidang tugasnya; dan
- t. 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 menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas serta fasilitasi dan supervisi kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Lalu Lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional bidang lalu lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan rencana bidang lalu lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Lalu Lintas.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas di Bidang Lalu Lintas;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Bidang Lalu Lintas meliputi urusan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, informasi dan komunikasi lalu lintas serta fasilitasi dan supervisi kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Lalu Lintas;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten/tataran transportasi lokal;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan manajemen lalu lintas jalan Kabupaten, serta melaksanakan fasilitasi terhadap manajemen lalu lintas jalan provinsi dan jalan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan persetujuan teknis penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten serta melaksanakan fasilitasi terhadap penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dan jalan nasional;
- g. menyelenggarakan pendataan, inventarisasi serta pengelolaan administrasi perlengkapan jalan;
- h. menyelenggarakan usulan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan serta fasilitas informasi dan komunikasi lalu lintas berdasarkan hasil kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. menyelenggarakan penetapan dan pelaksanaan pemasangan perlengkapan jalan, pemasangan media luar ruang, serta fasilitas informasi dan komunikasi lalu lintas serta manajemen rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten dan melaksanakan fasilitasi di jalan provinsi dan jalan nasional;
- j. menyelenggarakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi kebijakan manajemen lalu lintas di jalan provinsi dan jalan nasional;
- k. menyelenggarakan survai pemetaan kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan Kabupaten, provinsi dan nasional sebagai bahan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas dalam penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur Pemerintah lainnya;
- m. menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
- n. menyelenggarakan fasilitasi penyidikan pelanggaran dalam lingkup kewenangan perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan melaksanakan penyebarluasan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta upaya-upaya keselamatan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan serta program tertib lalu lintas;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas angkutan jalan, menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Lalu Lintas;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;

- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Lalu Lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang lalu lintas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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 menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- (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;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi program pengembangan lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. menyiapkan bahan perumusan untuk 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 dalam lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. 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 menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas.

- (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 perlengkapan jalan;
 - i. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pemasangan perlengkapan jalan, 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 dan perlengkapan jalan 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 dalam lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - 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 11

- (1) Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah 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 perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas;
 - 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, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan, meliputi angkutan dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan tidak dalam trayek.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional bidang angkutan, meliputi angkutan dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan tidak dalam trayek;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang angkutan meliputi angkutan dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan tidak dalam trayek;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang angkutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Angkutan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang angkutan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;

- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan bidang angkutan meliputi angkutan dalam trayek, angkutan antar kota dan barang serta angkutan tidak dalam trayek;
- d. menyelenggarakan perencanaan, penetapan jaringan trayek serta penetapan kebutuhan angkutan penumpang umum dalam wilayah pelayanan Kabupaten dan wilayah yang berhimpitan dengan Kabupaten/Kota lain;
- e. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin kepada Pemerintah Daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk trayek angkutan dalam wilayah pelayanan kabupaten dan wilayah yang berhimpitan dengan Kabupaten/Kota lain;
- f. menyelenggarakan penetapan tarif penumpang angkutan umum dalam Kabupaten;
- g. menyelenggarakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penumpang umum dalam Kabupaten dan dalam wilayah berhimpitan dengan Kabupaten/Kota lain;
- h. menyelenggarakan penetapan perizinan insidentil dalam wilayah Kabupaten;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional perusahaan angkutan umum dalam Kabupaten;
- j. menyelenggarakan 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 dalam Kabupaten;
- k. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi Pemerintah Daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk perizinan operasi angkutan taksi, karyawan, anak sekolah, angkutan pemukiman dan kendaraan tidak bermotor;
- l. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk izin operasi angkutan antar jemput, pemandu moda dan pariwisata;
- m. menyelenggarakan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam wilayah pelayanan Kabupaten;
- n. menyelenggarakan penetapan tarif dan wilayah operasional angkutan taksi;
- o. menyelenggarakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan taksi, karyawan, anak sekolah, angkutan pemukiman dan kendaraan tidak bermotor;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional perusahaan angkutan taksi, karyawan, anak sekolah, angkutan pemukiman dan kendaraan tidak bermotor;
- q. menyelenggarakan penerbitan surat keterangan Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (SKNKTB) dan Tanda Kendaraan Tidak Bermotor (TNKTB) dalam Kabupaten;
- r. menyelenggarakan 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 khusus;
- s. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk perizinan usaha angkutan;
- t. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi/saran teknis terhadap kinerja pelayanan angkutan antar kota dan angkutan barang umum;

- u. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi Pemerintah Daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk perizinan insidentil angkutan antar kota dalam provinsi;
 - v. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk perizinan angkutan barang umum;
 - w. menyelenggarakan kajian pengembangan kebutuhan angkutan antar kota;
 - x. menyelenggarakan 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;
 - y. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi Pemerintah Daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk izin operasional angkutan barang khusus, angkutan alat berat, angkutan bahan berbahaya dan beracun, serta angkutan peti kemas;
 - z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang angkutan;
 - aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - ee. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang angkutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - gg. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ii. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Angkutan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan 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.
- (4) Kepala Bidang Angkutan membawahkan:
- a. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 - b. Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang; dan
 - c. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek 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 Angkutan Dalam Trayek yang wilayah pelayanannya dalam Kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Angkutan Dalam Trayek.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Dalam Trayek 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 angkutan dalam trayek;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan jaringan trayek serta penetapan kebutuhan angkutan umum berupa kendaraan dan kereta api dalam wilayah pelayanan Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin untuk trayek angkutan dalam wilayah pelayanan Kabupaten dan wilayah yang berhimpitan dengan Kabupaten/Kota lain;
 - 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 perizinan dan rekomendasi penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penumpang umum dalam Kabupaten dan dalam wilayah berhimpitan dengan Kabupaten/Kota lain;
 - k. menyiapkan bahan penetapan perizinan insidentil dalam wilayah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional perusahaan angkutan umum dalam 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 umum dalam kabupaten;
 - n. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin untuk operasi angkutan dalam trayek di wilayah Kabupaten;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Angkutan 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, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Angkutan Antar Kota dan Barang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi angkutan antar kota dan barang 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 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 Tidak Dalam Trayek 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 Angkutan Tidak Dalam Trayek.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek 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 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 taryek;
 - 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 Tidak Dalam Trayek;
 - 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 menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Teknik Sarana dan Prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan jaringan dan simpul transportasi serta pengelolaan parkir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional bidang teknik sarana dan prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan jaringan dan simpul transportasi serta pengelolaan parkir;
 - b. penyelenggaraan rencana Bidang Teknik Sarana dan Prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan jaringan dan simpul transportasi serta pengelolaan parkir;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Teknik Sarana dan Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan bidang teknik sarana dan prasarana meliputi urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan jaringan dan simpul transportasi serta pengelolaan parkir;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, penyusunan dan penetapan rencana umum penyelenggaraan urusan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan jaringan dan simpul transportasi serta pengelolaan parkir;

- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan parkir, pengelolaan terminal dan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, serta melaksanakan fasilitasi terhadap pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan jaringan dan simpul transportasi dan penyelenggaraan parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan pemberangkatan dan kedatangan armada angkutan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pemeriksaan dokumen dan penindakan pelanggaran perizinan, kelaikan jalan dan persyaratan teknis kendaraan umum di terminal;
- h. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan petunjuk teknis pengendalian pelayanan, ketertiban, keamanan dan kelancaran lalu lintas kendaraan di simpul transportasi;
- i. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengelolaan pemeliharaan fisik simpul transportasi;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan anggaran belanja serta pemungutan retribusi simpul transportasi;
- k. menyelenggarakan fasilitasi teknis penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor bersifat tidak tetap/pengujian keliling;
- l. menyelenggarakan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- m. menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi dan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- o. menyelenggarakan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan jaringan dan simpul transportasi dan penyelenggaraan parkir serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- p. menyelenggarakan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji, menyiapkan fasilitasi pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor, pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
- q. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan, inventarisasi, evaluasi, pengelolaan, pemberian rekomendasi untuk pendirian bengkel umum;
- r. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan, pengawasan, pengendalian bengkel tertunjuk dan bengkel terdaftar kendaraan bermotor;
- s. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan parkir;
- t. menyelenggarakan fasilitasi pemungutan retribusi dan administrasi parkir;
- u. menyelenggarakan inventarisasi lahan parkir, menyiapkan bimbingan pengelolaan parkir dan pemantauan terhadap penyelenggaraan parkir;
- v. menyelenggarakan kajian parkir dan melaksanakan fasilitasi parkir sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- w. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan, inventarisasi, evaluasi, pemberian rekomendasi permohonan perizinan penyelenggaraan parkir;
- x. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian parkir;
- y. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- z. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

- cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - dd. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Teknik Sarana dan Prasarana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - ff. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang lalu lintas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana membawahkan:
- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Seksi Pengelolaan Jaringan dan Simpul Transportasi; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Parkir.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor 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 Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan teknis operasional Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor 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 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 fasilitasi pengelolaan pengujian kendaraan bermotor, pemantauan terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan, inventarisasi, evaluasi, pengelolaan, pemberian rekomendasi untuk pendirian bengkel umum;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan, pengendalian bengkel tertunjuk dan bengkel terdaftar kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 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 17

- (1) Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi 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 Simpul Transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi.
- (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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengelolaan Simpul Transportasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (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 dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan parkir, berupa parkir di ruang milik jalan dan parkir khusus;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemungutan retribusi dan administrasi parkir, berupa parkir di ruang milik jalan dan parkir khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan parkir, serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 - i. 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;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian parkir, berupa parkir di ruang milik jalan dan parkir khusus;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengelolaan Parkir;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan 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.

Bagian Ketujuh

Bidang Keselamatan Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan (ASDP)

Pasal 19

- (1) Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang keselamatan perhubungan, laut, dan angkutan sungai danau penyeberangan meliputi lalu lintas laut dan angkutan, sarana dan prasarana serta keselamatan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis bidang keselamatan perhubungan, laut dan angkutan sungai danau penyeberangan meliputi lalu lintas laut dan angkutan, sarana dan prasarana serta keselamatan perhubungan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang keselamatan perhubungan, laut dan angkutan sungai danau penyeberangan meliputi lalu lintas laut dan angkutan, sarana dan prasarana serta keselamatan perhubungan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Bidang Keselamatan Perhubungan, Laut dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan meliputi lalu lintas laut dan angkutan, sarana dan prasarana serta keselamatan perhubungan;
- d. menyelenggarakan 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;
- e. menyelenggarakan 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;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi Pemerintah Daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk perizinan usaha dan kegiatan *salvage* serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk perizinan usaha perusahaan angkutan laut dan pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kabupaten;
- h. menyelenggarakan pemantauan, pendataan dan inventarisasi pembukaan cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu Kabupaten;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu Kabupaten;
- j. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- k. menyelenggarakan penetapan jaringan lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan pelabuhan lokal baru;
- m. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional, hubungan internasional dan nasional;
- n. menyelenggarakan penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
- o. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- p. menyelenggarakan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
- q. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk perizinan pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut internasional, nasional, regional dan lokal;

- s. menyelenggarakan penetapan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
 - t. menyelenggarakan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan khusus lokal;
 - u. menyelenggarakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayanan lokal;
 - v. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi untuk penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
 - w. menyelenggarakan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal;
 - x. menyelenggarakan pertimbangan teknis terhadap kebutuhan penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
 - y. menyelenggarakan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut lokal;
 - z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang keselamatan perhubungan, laut, dan angkutan sungai danau penyeberangan;
 - aa. menyelenggarakan identifikasi, bimbingan dan program aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan sebagai bahan kebijakan pencegahan serta fasilitasi/bantuan penanganan dan/atau bahan tindak lanjut lainnya;
 - bb. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - cc. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - dd. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ee. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - gg. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - hh. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - jj. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ll. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan membawahkan:
- a. Seksi Lalu Lintas Laut dan Angkutan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Keselamatan Perhubungan.

Pasal 20

- (1) Seksi Lalu Lintas Laut 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 Laut dan Angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas Laut dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Lalu Lintas Laut dan Angkutan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Lalu Lintas Laut dan Angkutan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Lalu Lintas Laut dan Angkutan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Lalu Lintas Laut dan Angkutan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Laut dan Angkutan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Lalu Lintas Laut dan Angkutan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Lalu Lintas Laut dan Angkutan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Lalu Lintas Laut 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 penyeberangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- 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 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 Dalam Lingkungan Kerja (DLKr) dan Dalam 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 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 Prasarana dan Keselamatan 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 survey serta perencanaan teknis keselamatan di bidang perhubungan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan survey 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 ASDP;
- 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 23

- (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 24

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

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang 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) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (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 Bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (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 SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (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 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas perhubungan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 30

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 867 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlakupada 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 - 2016
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 60