



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 33 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan;
- c. Bidang Lalu Lintas, yang membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran.
- d. Bidang Angkutan, yang membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Darat; dan

2. Seksi Kepelabuhanan, Angkutan Laut, *Search and Rescue* (SAR).
- e. Bidang Teknik dan Sarana, yang membawahkan:
 1. Seksi Pengujian Kendaraan; dan
 2. Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perhubungan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan bertugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang perhubungan sesuai kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan di bidang perhubungan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perhubungan sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta

- untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menandatangani dan menerbitkan perizinan di bidang perhubungan berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan tarif jasa di bidang perhubungan;
 - k. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang perhubungan antara Pemerintah Kabupaten Kendal dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan pihak lain;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas Perhubungan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan, perencanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (WASKAT), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan,

pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
 - k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan, administrasi umum, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
 - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;

- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengendalian administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengadministrasi penerimaan retribusi angkutan, terminal, parkir, dan pengujian kendaraan bermotor dan pendapatan lainnya di lingkungan Dinas melalui bendahara penerimaan berkoordinasi dengan bidang terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan selanjutnya untuk disetorkan ke Kas Daerah;

- h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- j. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan;
- l. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional dan perparkiran;
 - b. pengordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional dan perparkiran;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional dan perparkiran;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional dan perparkiran;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan serta arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan dan lalu lintas serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta pengendalian operasional dan perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan operasional pembinaan teknis dan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta pengendalian operasional dan perparkiran;
- h. merencanakan operasional pemeliharaan fasilitas lalu lintas menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan (rambu jalan, marka jalan, *guard rill*, papan nama jalan, *RPPJ*, pita penggaduh, *chevron*, *APILL*, *Traffic Light*, *Flash Light*, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- i. mengoordinasikan kegiatan pengamanan, pengawalan, dan penertiban lalu lintas di bidang perhubungan darat, laut, dan udara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan bagi penggunaannya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan jasa perpajakan dengan melaksanakan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
- k. menyiapkan rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum serta penyelenggaraan sekolah/kursus mengemudi sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan, manajemen, dan rekayasa lalu lintas serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk bahan konsep kebijakan Kepala Dinas;
 - h. menyusun rancangan tentang lokasi penempatan dan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan (rambu jalan, marka jalan, *guard rill*, papan nama jalan, *RPPJ*, pita penggaduh, *chevron*, *APILL*, *Traffic Light*, *Flash Light*, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan (rambu jalan, marka jalan, *guard rill*, papan nama jalan, *RPPJ*, pita penggaduh, *chevron*, *APILL*, *Traffic Light*, *Flash Light*, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan), guna meningkatkan kenyamanan dan keselamatan pengguna lalu lintas angkutan jalan;
 - j. melaksanakan penelitian pengembangan prasarana lalu lintas angkutan jalan pada perlintasan kereta api dengan mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta analisis demi tercapainya ketertiban, kelancaran, kenyamanan, keamanan, dan keselamatan pengguna jalan;

- k. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALL) serta menganalisis hasil penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan data primer dan sekunder yang valid untuk menentukan ruas jalan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- l. melakukan pendataan, analisa, dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- m. menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan di jalan kabupaten;
- n. melaksanakan kegiatan upaya pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten/kota;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan, pengendalian operasional dan perparkiran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan penertiban lalu lintas angkutan jalan dan perparkiran;

- g. melaksanakan pengamanan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan melalui kegiatan operasi penertiban dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna lalu lintas angkutan jalan;
- i. melaksanakan kegiatan pengamanan secara rutin setiap hari pada tempat-tempat yang dipandang rawan terjadi kecelakaan dan juga secara insidental pada kegiatan-kegiatan tertentu agar terwujudnya keamanan, kelancaran dan ketertiban di bidang angkutan dan lalu lintas angkutan jalan;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi dan memproses pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum sesuai ketentuan/persyaratan dan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi dan memproses pemberian izin penyelenggaraan sekolah/kursus mengemudi sesuai dengan ketentuan/persyaratan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan jasa perparkiran dengan melaksanakan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan sekolah/kursus mengemudi;
- n. mengelola pendapatan di bidang perparkiran untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan Bendahara Penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengkaji dan mengevaluasi kegiatan perparkiran serta menyiapkan bahan/konsep pemecahan masalah sebagai dasar pengambilan kebijakan atasan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang angkutan darat, kepelabuhanan, angkutan laut, *Search and Rescue* (SAR);

- b. pengordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang Angkutan Darat, Kepelabuhanan, Angkutan Laut, *Search and Rescue* (SAR);
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang angkutan darat, kepelabuhanan, angkutan laut, *Search and Rescue* (SAR); dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang angkutan darat, kepelabuhanan, angkutan laut, *Search and Rescue* (SAR).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Angkutan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan, angkutan, dan *Search and Rescue* (SAR) serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan angkutan darat, kepelabuhanan, angkutan laut, dan *Search and Rescue* (SAR);
 - g. merencanakan pembinaan teknis dan kegiatan Angkutan Darat, Kepelabuhan Angkutan Laut, *Search and Rescue* (SAR);
 - h. menyiapkan rekomendasi perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - i. mengendalikan operasional angkutan orang/barang/khusus berdasarkan hasil penelitian, peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan atasan dalam menyelenggarakan manajemen angkutan;
 - j. merumuskan hasil survey dan evaluasi pelayanan jasa angkutan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai konsep kebijakan Kepala Dinas terhadap perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
 - k. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha dan awak / kru angkutan umum dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia untuk menciptakan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;

- m. melaksanakan fasilitasi pengoperasian kegiatan usaha jasa angkutan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan atasan untuk meningkatkan kelancaran pelayanan publik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Darat

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan Angkutan Darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Darat bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan, berdasarkan peraturan perundangan-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan dan angkutan darat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan angkutan darat;
 - g. menyusun rencana program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian angkutan barang dan angkutan khusus serta rekomendasi pemberian izin bongkar muat barang di jalan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak/kru angkutan dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menunjukkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum meliputi izin usaha angkutan, izin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian izin prinsip, izin operasi, izin insidentil, dan izin peremajaan armada angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang didelegasikan;
- l. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala dan menyajikan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan izin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- m. melaksanakan penelitian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta shelter dan halte;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaringan transportasi dan distribusi perjalanan untuk mewujudkan data hasil evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- o. mengelola administrasi pendapatan di bidang angkutan untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan Bendahara Penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kepelabuhanan, Angkutan Laut, *Search and Rescue* (SAR)

Pasal 13

- (1) Seksi Kepelabuhanan, Angkutan Laut, *Search and Rescue* (SAR) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Perangkat Lunak dan Aplikasi Sistem Informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepelabuhanan, Angkutan Laut, *Search and Rescue* (SAR) bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Kepelabuhanan, Angkutan Laut, *Search and Rescue* (SAR) berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan, kepelabuhanan, angkutan laut, dan *Search and Rescue* (SAR) serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kepelabuhanan, angkutan laut, *Search and Rescue* (SAR);
 - g. menyiapkan dan menyusun rekomendasi perencanaan penyelenggaraan jaringan transportasi perintis, penetapan rencana induk dan pengembangan pelabuhan lokal, penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan umum/khusus, pengelolaan dermaga, penetapan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP),
 - h. melaksanakan fasilitasi terhadap pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelabuhan/dermaga;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelabuhan lama sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelabuhan yang dibangun oleh Kabupaten sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu-rambu) laut, danau, dan sungai dalam wilayah Daerah;
 - l. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kelaiklautan kapal, serta melakukan penjagaan, pemantauan dan penyelamatan kelautan;
 - m. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan dan penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam wilayah kabupaten;
 - n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penertiban lalu lintas angkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam wilayah kabupaten, melalui hasil pengujian, pemeriksaan ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat angkutan untuk mengendalikan perkembangan kegiatan usaha jasa angkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam wilayah Daerah;
 - o. melaksanakan registrasi, pemeriksaan konstruksi, permesinan, dan perlengkapan kapal, untuk kelaikan operasional terhadap kapal

- berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT < 7$) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
- p. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian perizinan dan memproses penerbitan pas perairan daratan terhadap kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT < 7$) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
 - q. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal, pengukuran kapal, penerbitan pas kecil, pencatatan kapal dalam buku register pas kecil, pemeriksaan konstruksi kapal, pemeriksaan permesinan kapal, pemeriksaan perlengkapan kapal penerbitan sertifikat keselamatan kapal, serta penerbitan pengawakan kapal bagi kapal berukuran tonase kurang dari 7 ($GT < 7$) yang berlayar di laut;
 - r. melaksanakan pembentukan Tim *Search and Rescue* (SAR) berdasarkan hasil penelitian dan pemantuan lapangan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. melaksanakan fasilitasi kegiatan tim *Search and Rescue* (SAR) dalam upaya pencarian dan penyelamatan terhadap kejadian kecelakaan di udara dan laut dalam wilayah kabupaten;
 - t. menginventarisir kebutuhan dan merencanakan pemenuhan perlengkapan/peralatan dan sarana prasarana *Search and Rescue* (SAR) serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan secara optimal;
 - u. melaksanakan pembinaan teknis dan upaya meningkatkan profesionalitas/kapasitas sumber daya manusia di bidang *Search and Rescue* (SAR);
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Bidang Teknik dan Sarana

Pasal 14

- (1) Bidang Teknik dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang Teknik dan Sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik dan Sarana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan pengujian kendaraan, perbengkelan, dan kendaraan tidak bermotor;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan pengujian kendaraan, perbengkelan, dan kendaraan tidak bermotor;

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan, perbengkelan, dan kendaraan tidak bermotor; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengujian kendaraan, perbengkelan, dan kendaraan tidak bermotor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Teknik dan Sarana bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Teknik dan Sarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan, teknik dan sarana serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengujian kendaraan, perbengkelan, dan kendaraan tidak bermotor;
 - g. merencanakan operasional pembinaan teknis dan kegiatan pengujian kendaraan, perbengkelan, dan kendaraan tidak bermotor;
 - h. merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan laik jalan yang wajib dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor yang wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, serta pemilik kendaraan tidak bermotor sebagai dasar pembinaan kegiatan pembinaan dan pengendalian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada pemilik kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan secara langsung maupun tidak langsung tentang pengujian, perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta penggunaan suku cadang sehingga tumbuh kesadaran akan pentingnya keselamatan di jalan;
 - j. melaksanakan pengendalian administratif dengan cara memberikan petunjuk teknis dan administratif kepada pemilik kendaraan wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, pemilik kendaraan tidak bermotor agar dapat tercipta kelancaran, keamanan, dan ketertiban transportasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Pengujian Kendaraan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengujian kendaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan dan pengujian kendaraan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengujian kendaraan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan ketentuan pengujian dan penghitungan biaya pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor wajib uji di gedung pengujian secara berkala dengan tujuan kendaraan yang dioperasikan di jalan agar terpenuhi persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor yang beroperasi di jalan melalui koordinasi dengan Seksi dan instansi terkait untuk mewujudkan kelaikan jalan kendaraan bermotor;
 - k. melaksanakan tata usaha pengujian kendaraan bermotor untuk tertib administrasi;
 - l. memberikan petunjuk, pengarahan, dan pengendalian perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan supaya kendaraan tersebut laik jalan;
 - m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta melalui koordinasi dengan instansi terkait dan bengkel yang telah mendapatkan pengesahan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat agar hasil

- pengujian yang dilakukan swasta memenuhi ketentuan yang diberlakukan oleh Pemerintah;
- n. menyiapkan bahan dan sarana pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - o. menginventarisir kebutuhan perlengkapan/sarana pengujian kendaraan bermotor;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor

Pasal 16

- (1) Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan, berdasarkan peraturan perundangan-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perhubungan, perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengadakan inventarisasi semua bengkel dan karoseri kendaraan bermotor melalui pendataan agar diketahui jumlah bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan permasalahan-permasalahan yang ada serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. memberikan rekomendasi bagi pemilik bengkel, karoseri kendaraan bermotor baru dengan mengadakan sosialisasi bagi para pengusaha bengkel dan karoseri kendaraan sehingga dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di sektor perbengkelan dan karoseri;

- h. menyelenggarakan training/pelatihan bagi karyawan bengkel dan karoseri kendaraan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan pelayanan, memberikan jaminan keamanan dan keselamatan bagi pemakainya;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan pemantauan produk yang disediakan oleh bengkel suku cadang kendaraan bermotor dengan memberikan petunjuk, pengarahan, sehingga memberikan jaminan keselamatan, keamanan, dan kenyamanan kepada masyarakat/ pemakainya tetap terjaga;
- j. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi kepada pengusaha bengkel dan karoseri kendaraan bermotor swasta dengan memberikan petunjuk teknis agar bengkel tersebut bisa menjadi bengkel uji berkala kendaraan bermotor swasta ;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dengan cara registrasi dan inventarisasi, survey, dan pendataan kendaraan tidak bermotor di wilayah Kabupaten Kendal yang meliputi dokar, gerobak, dan becak;
- l. melaksanakan pemberian kelengkapan kendaraan tidak bermotor dengan memberikan Surat Izin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak bermotor (STNKTB), Nomor Kendaraan Tidak Bermotor, Kartu Uji dan Plat Uji Kendaraan Tidak Bermotor;
- m. melaksanakan pengujian dan pembinaan teknis/penyuluhan terhadap pemilik usaha angkutan kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan pemeriksaan teknis dan laik jalan untuk menekan angka kecelakaan dan memberikan kenyamanan bagi pengemudi maupun penumpang kendaraan tidak bermotor yang beroperasi di jalan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
Bagian Kesatu

Terminal

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dengan mengadakan pelayanan dan pelaksanaan tugas di bidang terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan, berdasarkan peraturan perundangan-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan, terminal, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pengendalian operasional terminal bus / angkutan umum sebagai pedoman bagi petugas terminal demi terwujudnya operasional terminal yang terkendali;
 - g. menetapkan jadwal pemberangkatan dan jam perjalanan bus Antarkota Dalam Provinsi (AKDP) sesuai Kartu Jam Pemberangkatan (KJP) sehingga terwujudnya jadwal perjalanan bus AKDP dan untuk menghindari perebutan calon penumpang;
 - h. mengatur pelataran bus / angkutan umum sesuai dengan rute/jurusan dan parkir kendaraan dengan menyiapkan areal parkir di terminal serta pengaturan, pengendalian sirkulasi lalu lintas terminal dan sekitarnya sehingga terwujudnya area parkir yang representatif, ketertiban terminal, dan sekitarnya;
 - i. memeriksa pencatatan penumpang bus yang keluar masuk dalam buku monitoring harian di terminal sehingga tersedia data penumpang yang naik turun di terminal;
 - j. mengontrol penyajian daftar perjalanan dan daftar tarif baku bus di dalam terminal agar calon penumpang mendapatkan informasi kemudahan dalam melaksanakan perjalanan;
 - k. menyiapkan dan menyusun bahan fasilitasi program Koordinasi Antar Moda dengan menyediakan blangko-blangko sesuai dengan kebutuhan untuk memperoleh data / informasi yang dibutuhkan;
 - l. melaksanakan penelitian kebutuhan dan kesesuaian transportasi Antar Moda dengan menghitung jumlah transportasi orang/barang sesuai kebutuhan agar terpenuhinya sarana dan prasarana angkutan dan mengklasifikasi jenis/tipe angkutan untuk pengelompokan jenis angkutan sesuai dengan jalur yang dilalui;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan penarikan retribusi serta mengelola administrasi pendapatan terminal untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan Bendahara Penerimaan dan di setorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menginventarisir permasalahan di bidang terminal serta menyiapkan konsep pemecahan masalah sebagai bahan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, administrasi umum, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Terminal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan, terminal, ketatausahaan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Terminal dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Terminal dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 23

Setiap pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan dinas.
- (2) Pimpinan pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Dinas.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Perhubungan dan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 54 Seri D No. 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 33 SERI D NO.7

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas
- Pasal 2
Cukup jelas
- Pasal 3
Cukup jelas
- Pasal 4
Cukup jelas

- Pasal 5
Cukup jelas
- Pasal 6
Cukup jelas
- Pasal 7
Cukup jelas
- Pasal 8
Cukup jelas
- Pasal 9
Cukup jelas
- Pasal 10
Cukup jelas
- Pasal 11
Cukup jelas
- Pasal 12
Cukup jelas
- Pasal 13
Cukup jelas
- Pasal 14
Cukup jelas
- Pasal 15
Cukup jelas
- Pasal 16
Cukup jelas
- Pasal 17
Cukup jelas
- Pasal 18
Cukup jelas
- Pasal 19
Cukup jelas
- Pasal 20
Cukup jelas
- Pasal 21
Cukup jelas
- Pasal 22
Cukup jelas
- Pasal 23
Cukup jelas
- Pasal 24
Cukup jelas
- Pasal 25
Cukup jelas
- Pasal 26
Cukup jelas
- Pasal 27
Cukup jelas
- Pasal 28
Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR