



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 98 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran 3

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

14. Peraturan Bupati No 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Jabatan 5

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.

16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum bidang perhubungan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan, Bidang Lalu Lintas serta Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pengoordinasian 7

- b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan bidang perhubungan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan, Bidang Lalu Lintas serta Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pembinaan dan evaluasi bidang perhubungan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan, Bidang Lalu Lintas serta Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan, Bidang Lalu Lintas serta Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efisien dan efektif;
 - e. mengoordinasikan 8

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- f. merumuskan rencana pembangunan di bidang perhubungan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan program, Kesekretariatan, Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan, Bidang Lalu Lintas serta Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- h. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan 9

- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - i. melaksanakan 10

- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan 11

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan

Pasal 5

- (1) Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan yang meliputi Seksi Angkutan dan Seksi Bina Keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja di Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan yang meliputi Seksi Angkutan dan Seksi Bina Keselamatan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan yang meliputi Seksi Angkutan dan Seksi Bina Keselamatan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan;

- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan angkutan dan bina keselamatan;
- e. melaksanakan pengarahannya usulan pembuatan dokumen kendaraan bermotor berupa Insidentil dan Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi dan Pelayanan dalam urusan Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Bina Keselamatan;
- g. mengatur pengelolaan dan analisa urusan Angkutan dan Bina Keselamatan;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan penelitian dan pelaporan pelayanan angkutan dan bina keselamatan yang menjadi isu kabupaten;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 6

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Angkutan.

(2) Dalam 14

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Angkutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit terkait Seksi Angkutan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Angkutan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Angkutan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan umum dalam satu Kabupaten;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan jaringan trayek, pengolahan bahan perizinan operasi angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, perizinan operasi angkutan barang, angkutan barang khusus/alat berat, perizinan operasi pengangkutan orang sakit dengan menggunakan ambulans dan perizinan operasi pengangkutan jenazah, pengelolaan bahan penetapan bahan tarif lokal, pengelolaan bahan perumusan jaringan lintas dan inventarisasi angkutan orang dan barang, pengelolaan bahan penetapan induk perkeretaapian dalam wilayah Kabupaten, pengembangan sistem informasi dan pelayanan urusan angkutan;
 - e. melaksanakan 15

- e. melaksanakan pelayanan izin trayek insidental, pelayanan izin teknis/izin prinsip penyelenggaraan angkutan antar jemput dalam kota (*shuttle* dan taksi dalam kota) dan mengevaluasi pelaksanaan terhadap Seksi Angkutan;
- f. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Keselamatan

Pasal 7

- (1) Seksi Bina Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Bina Keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Bina Keselamatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Bina Keselamatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Bina Keselamatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Keselamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Bina Keselamatan;
 - b. melaksanakan 16

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Keselamatan;
- c. menyusun bahan kebijakan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan, membuat pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas jalan, membuat bahan rekomendasi perbaikan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, membuat identifikasi dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas jalan bagi usia dini, pelajar, awak kemudi angkutan umum dan masyarakat dan pembinaan, penyuluhan keselamatan lalu lintas jalan bagi operator dan pengemudi kendaraan bermotor angkutan bahan berbahaya dan beracun (B3);
- e. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pemanfaatan Prasarana/wahana bina keselamatan lalu lintas Zona Selamat Sekolah (ZoSS), Rute Aman Selamat Sekolah (RASS) dan Prasarana keselamatan lainnya pada kawasan tertentu kepada masyarakat (Pelajar dan Umum);
- f. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Lalu
Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Lalu Lintas yang meliputi Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dan Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas yang meliputi Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Lalu Lintas yang meliputi Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dan Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Lalu Lintas;

b. menyelenggarakan 18

- b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Lalu Lintas;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
- d. menyusun kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Bidang Lalu Lintas meliputi rekayasa serta pengendalian operasional lalu lintas;
- e. menyusun dan menentukan lokasi pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali pemakai jalan dan sebagainya serta fasilitas pendukungnya;
- f. menyelenggarakan kajian teknis lalu lintas/analisis dampak lalu lintas (Andalalin) di Jalan Kabupaten dan Desa sesuai kewenangan pemerintah daerah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang lalu lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 - b. melaksanakan 20

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
- c. melaksanakan kegiatan operasional pengaturan, penjagaan, pemanduan dan pemantauan lalu lintas sesuai kewenangan;
- d. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi perizinan usaha penyelenggaraan mobil derek;
- e. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi izin usaha mendirikan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian dan ketertiban operasional lalu lintas dan angkutan jalan termasuk kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- g. melaksanakan pengawasan tugas koordinator lapangan dan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atau sejenisnya serta bentuk kerjasama dengan instansi teknis lain terkait kegiatan pengendalian dan penertiban operasional sebagai tugas seksi bidang yang bersangkutan;
- h. melaksanakan kegiatan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;

c. melaksanakan 22

- c. melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan, meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu Lalu Lintas, marka jalan serta alat pengendali dan pengaman pengguna pemakai jalan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- d. menyediakan perlengkapan jalan untuk mendukung optimalisasi operasional rekayasa lalu lintas untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran efektivitas penegakan hukum sesuai kewenangan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan sesuai kebutuhan optimalisasi operasional;
- f. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana Lalu lintas dan Angkutan Jalan

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bidang Prasarana
Lalu lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana Lalu lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan

(2) Koordinasi 23

- koordinasi dengan unit kerja terkait, serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Prasarana Lalu lintas dan Angkutan yang meliputi Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dan Seksi Pengelolaan Perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja bidang prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dan Pengelolaan Perparkiran;
 - c. pelaksanaan fasilitasi Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dan Pengelolaan Perparkiran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Lalu lintas dan Angkutan Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;
 - d. menyelenggarakan 24

- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengelolaan dan analisis terminal, penerangan jalan umum dan perparkiran;
- e. menyusun bahan penentuan lokasi pemasangan penerangan jalan umum sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penertiban izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas kabupaten;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Terminal;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU)

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU).

(2) Dalam 25

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan PJU mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengelolaan PJU;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - c. melaksanakan kegiatan dan mengidentifikasi kebutuhan urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - d. melaksanakan koordinasi sesuai arahan atasan langsung kegiatan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penentuan lokasi pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan umum sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan 26

- g. melaksanakan pengelolaan penerangan jalan umum sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Sistem Informasi dan Komunikasi Penerangan Jalan Umum;
- i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Perpajakan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Perpajakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Seksi Pengelolaan Perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Perpajakan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Perpajakan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Seksi Pengelolaan Perpajakan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Seksi Pengelolaan Perpajakan.

(3) Dalam 27

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Perpajakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengelolaan Perpajakan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Perpajakan;
 - c. melaksanakan Survei Potensi Parkir di Tepi Jalan Umum, Tempat Khusus Parkir dan Pajak Parkir serta mendata titik Parkir dan Juru Parkir;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data hasil survei dalam rangka merencanakan teknis Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perpajakan di Tepi Jalan Umum, Tempat Khusus Parkir dan Obyek Pajak Parkir;
 - e. melaksanakan pengkajian, pengembangan, pemetaan, penataan lokasi parkir dan pengelolaan parkir di Tepi Jalan Umum, Tempat Khusus Parkir, dan Obyek Pajak Parkir;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian parkir, membagikan karcis sesuai dengan peruntukannya dan melaksanakan pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum, Pajak Parkir, dan Tempat Khusus Parkir;
 - g. melaksanakan pembinaan dan Bimbingan Teknis (Bimtek) terhadap Juru Parkir dan Pengelola Parkir;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- i. melaksanakan penyelenggaraan Tempat Khusus Parkir, serta membuat *Memorandum of Understanding* (MoU) untuk Pengelolaan Tempat Khusus Parkir;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Analis Kebijakan dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.

- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 15

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Perhubungan.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 3

Penugasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas Perhubungan.
- (3) Kepala Dinas Perhubungan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 17

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. Penunjukan dan/atau
 - b. Pengajuan sukarela
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. Maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. Tujuan yang diharapkan;
 - d. Waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas Perhubungan yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4

Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas:
 - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;

- c. evaluasi kinerja;
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara:
- a. Pimpinan Unit Organisasi dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Pimpinan Unit Organisasi dengan ketua tim;
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Kepala Dinas Perhubungan secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas 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 instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Kepala 32

- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 27 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 98
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

DEDE SUPENA NURBAHAR
0551225 198603 1 003

