



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

8. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu-lintas, perparkiran, angkutan, pengelolaan terminal tipe C, pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan umum dan Penerangan Jalan Umum;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang lalu-lintas, perparkiran, angkutan, pengelolaan terminal tipe C, pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan umum dan Penerangan Jalan Umum;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu-lintas, perparkiran, angkutan, pengelolaan terminal tipe C, pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan umum dan Penerangan Jalan Umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu-lintas, perparkiran, angkutan, pengelolaan terminal tipe C, pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan umum dan Penerangan Jalan Umum;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas jabatan fungsional;
- f. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.

- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Perhubungan
Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Perhubungan merupakan unsur pelaksana di bidang pelaksana penyelenggaraan lalu lintas, angkutan, perparkiran, pengelolaan terminal tipe C berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, perparkiran dan pengelolaan terminal tipe C.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Pengelolaan Perhubungan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan lalu lintas;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perparkiran;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe C dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - b. Seksi Perparkiran dan Terminal.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perhubungan.

Pasal 15

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan jalan kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan manajemen dan rekayasa lalu-lintas;
 - d. melaksanakan analisis dampak lalu-lintas;
 - e. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, angkutan umum tidak dalam trayek;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan izin dan akreditasi sekolah mengemudi;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi perizinan angkutan;
 - i. melaksanakan pembinaan perusahaan dan awak angkutan;
 - j. melaksanakan pengawasan perizinan angkutan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Perparkiran dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perparkiran dan pengelolaan terminal tipe C.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran dan Terminal;
 - b. melaksanakan pengelolaan perparkiran umum;
 - c. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan pembangunan fasilitas parkir;
 - d. penyelenggaraan terminal tipe C;
 - e. melaksanakan pengelolaan retribusi terminal tipe C;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perparkiran dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum merupakan unsur pelaksana di bidang pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan dan Penerangan Jalan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan perbengkelan umum di wilayah daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Penerangan Jalan Umum; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan; dan
 - b. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 21

- (1) Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan;
 - b. melaksanakan inventarisasi, pembinaan dan pemberian rekomendasi ijin pendirian bengkel umum;
 - c. melihara alat dan pengadaan kelengkapan operasional alat pengujian kendaraan bermotor;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan pemberian akreditasi perbengkelan umum;
 - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perbaikan kendaraan wajib uji yang tidak lolos uji berkala;
 - f. mengelola administrasi unit pengujian kendaraan bermotor dan melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji;
 - g. mengelola uji petik kendaraan bermotor di jalan dan terminal bersama instansi terkait;
 - h. pengawasan pelanggaran batas muatan barang di jalan bersama instansi terkait;
 - i. mengelola dan pengembangan sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor;
 - j. menganalisa persyaratan teknis dan laik jalan terhadap kendaraan bermotor yang mengalami kecelakaan lalu lintas;

- k. melaksanakan pengawasan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor bersama instansi terkait;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - b. melaksanakan pendataan lampu penerangan jalan umum dan meterisasi dengan sistem informasi manajemen penerangan jalan umum;
 - c. membangun dan memelihara Penerangan Jalan Umum;
 - d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan peralatan Penerangan Jalan Umum;
 - e. melaksanakan pembinaan penggunaan Penerangan Jalan Umum;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan dan penataan, pemrograman lampu – lampu penerangan jalan umum dan lampu hias;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penerangan Jalan Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam 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 (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 59 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 59); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 29 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 29),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 24



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang perhubungan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

E. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PERHUBUNGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, parkir, pengelolaan terminal tipe C.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana induk jaringan jalan kabupaten;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu-lintas meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan serta pemeliharaan rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, dan perlengkapan jalan lainnya;
- h. memberi bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- i. memberi rekomendasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan Analisis Dampak Lalu-lintas;
- j. mengoordinasikan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, angkutan tidak dalam trayek, dan jaringan lintas;
- k. menerbitkan rekomendasi perijinan angkutan orang dan barang;
- l. menerbitkan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan;
- m. melaksanakan pengawasan perizinan angkutan dan pemberian sanksi bagi pelanggar perizinan angkutan;
- n. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi dan komunikasi bidang angkutan umum;
- o. mengoordinasikan penetapan wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten;
- p. mengoordinasikan penetapan tarif angkutan perkotaan dan perdesaan;
- q. membina perusahaan angkutan dan awak angkutan;
- r. melaksanakan pengelolaan retribusi bidang angkutan;
- s. mengelola perpustakaan di jalan kabupaten;
- t. menyelenggarakan terminal tipe C;
- u. melaksanakan pengelolaan retribusi terminal tipe C;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan lalu lintas, angkutan, perpustakaan dan terminal tipe C;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- â. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan jalan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan manajemen dan rekayasa lalu-lintas;
- h. melaksanakan analisis dampak lalu-lintas;
- i. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- j. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, angkutan umum tidak dalam trayek;
- k. menyiapkan bahan penerbitan izin dan akreditasi sekolah mengemudi;
- l. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi perizinan angkutan;
- m. melaksanakan pembinaan perusahaan dan awak angkutan;
- n. melaksanakan pengawasan perizinan angkutan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
- q. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- r. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA SEKSI PERPARKIRAN DAN TERMINAL.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perparkiran umum dan pengelolaan terminal tipe C.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perparkiran dan Terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan perparkiran umum;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan pembangunan fasilitas parkir;
- h. penyelenggaraan terminal tipe C;
- i. melaksanakan pengelolaan retribusi terminal tipe C;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perparkiran dan terminal;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perparkiran dan Terminal;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perparkiran dan Terminal; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENERANGAN JALAN UMUM.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan dan Penerangan Jalan Umum.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan peraturan umum kendaraan bermotor dan tidak bermotor, dan peraturan umum perbengkelan;
- g. mengoordinasikan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor dan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin pendirian, dan pengawasan bengkel umum;
- i. mengoordinasikan pengaturan dan pengendalian rancang bangun alat tambahan pada kendaraan di jalan;
- j. mengoordinasikan pengawasan muatan kendaraan barang di jalan;
- k. pelaksanaan uji petik kendaraan di terminal;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis perbengkelan;
- m. pelaksanaan analisa laik jalan terhadap kendaraan bermotor yang mengalami kecelakaan lalu lintas;
- n. mengoordinasikan perencanaan, pendataan, pemeliharaan dan pemrograman lampu – lampu penerangan jalan;
- o. menyelenggarakan pelayanan umum dan pengawasan di bidang penerangan jalan umum;
- p. mengelola peralatan penerangan jalan umum;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan sarana, prasarana dan penerangan jalan umum;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA SEKSI PERBENGKELAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbengkelan dan pengujian kendaraan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan inventarisasi, pembinaan dan pemberian rekomendasi ijin pendirian bengkel umum;
- g. melihara alat dan pengadaan kelengkapan operasional alat pengujian kendaraan bermotor;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan pemberian akreditasi perbengkelan umum;
- i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perbaikan kendaraan wajib uji yang tidak lolos uji berkala;
- j. mengelola administrasi unit pengujian kendaraan bermotor dan melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji;
- k. mengelola uji petik kendaraan bermotor di jalan dan terminal bersama instansi terkait;
- l. pengawasan pelanggaran batas muatan barang di jalan bersama instansi terkait;
- m. mengelola dan pengembangan sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor;
- n. menganalisa persyaratan teknis dan laik jalan terhadap kendaraan bermotor yang mengalami kecelakaan lalu lintas;
- o. melaksanakan pengawasan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor bersama instansi terkait;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan;

- q. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- r. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Penerangan Jalan Umum.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pendataan lampu penerangan jalan umum dan meterisasi dengan sistem informasi manajemen penerangan jalan umum;
- g. membangun dan memelihara penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan peralatan penerangan jalan umum;
- i. melaksanakan pembinaan penggunaan penerangan jalan umum;
- j. menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan dan penataan, pemrograman lampu – lampu penerangan jalan umum dan lampu hias;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum;
- l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;

- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

