



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

#### **NOMOR 104 TAHUN 2020**

#### **TENTANG**

#### **KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**

#### **DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BEKASI**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi.
- b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negera Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5025);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
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);
8. Peraturan Presiden Nomor 55 tahun 2018 tentang Rencana Induk Transportasi Jabodetabek Tahun 2018-2029;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BEKASI

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi;

9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi;
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas;
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;

21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja 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 bertanggungjawab yang disusun secara berkala;
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah;
24. 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 DPRD;
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat;
26. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
27. Transit Oriented Development atau lebih dikenal dengan sebutan TOD merupakan pengembangan yang mengintegrasikan desain ruang kota untuk menyatukan orang, kegiatan, bangunan dan ruang publik melalui konektivitas yang mudah dengan berjalan kaki ataupun bersepeda serta dekat dengan pelayanan angkutan umum yang sangat baik ke seluruh kota;
28. Parkir dan menumpang atau dalam bahasa Inggris Park and ride adalah kegiatan parkir kendaraan pribadi di tempat parkir dan kemudian melanjutkan perjalanan dengan menggunakan bus atau kereta api. Banyak ditemukan di stasiun kereta api di pinggir kota ataupun stasiun/shelter busway di pinggir kota;
29. Pelabuhan adalah tempat berangkat dan berhentinya (transit) kapal;
30. Terminal adalah tempat berangkat dan berhentinya (transit) bus;

31. Stasiun adalah tempat berangkat dan berhentinya (transit) kereta api;
32. Bandara adalah tempat berangkat dan berhentinya (transit) pesawat;
33. Tempat perhentian bus atau halte bus atau *shelter* atau stopan bus adalah tempat untuk menaikkan dan menurunkan penumpang bus, biasanya ditempatkan pada jaringan pelayanan angkutan bus, di pusat kota ditempatkan pada jarak 300 m sampai 500 m dan di pinggiran kota antara 500 m sampai 1000 m.

## BAB II KEWENANGAN

### Pasal 2

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas mempunyai kewenangan urusan pemerintahan wajib di Bidang Perhubungan, meliputi :

1. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)
  - a. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten Bekasi.
  - b. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten Bekasi.
  - c. Pengelolaan terminal penumpang tipe C.
  - d. Pengujian berkala kendaraan bermotor.
  - e. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten Bekasi.
  - f. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten Bekasi.
  - g. Audit dan Inspeksi Penerangan Jalan Umum LLAJ di jalan Kabupaten Bekasi.
  - h. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten Bekasi.
  - i. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Bekasi.
  - j. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Bekasi.
  - k. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah Kabupaten Bekasi.
  - l. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten Bekasi.

- m. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah Kabupaten Bekasi serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten Bekasi.
- 2. Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penyeberangan (LLASDP)
    - a. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah Kabupaten Bekasi yang terletak pada jaringan jalan kabupaten/kota dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten/kota.
    - b. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah Kabupaten Bekasi.
    - c. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah Kabupaten Bekasi.
    - d. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal.
    - e. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau.
  - 3. Lalu Lintas Angkutan Udara (Penerbangan)
  - 4. Perkeretaapian
    - a. Penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten Bekasi.
    - b. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Bekasi.
    - c. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten Bekasi.
    - d. Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten Bekasi.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang perhubungan yang meliputi bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perpajakan serta bidang pengawasan dan pengendalian.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perpajakan dan bidang pengawasan dan pengendalian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perpajakan serta bidang pengawasan dan pengendalian;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perpajakan dan bidang pengawasan dan pengendalian;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

## BAB IV

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi

#### Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;



2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
    1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
    2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
    3. Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi.
  - d. Bidang Angkutan, membawahkan :
    1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
    2. Seksi Angkutan;
    3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ).
  - e. Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum, membawahkan :
    1. Seksi Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
    2. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
    3. Seksi Sarana Perhubungan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang perhubungan yang meliputi bidang lalu lintas, bidang angkutan dan bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perhubungan;
  - c. menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek bidang perhubungan;
  - d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perhubungan;

- e. membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perhubungan;
  - f. mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perhubungan; dan
  - g. mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan di bidang perhubungan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama:
- a. menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten, menetapkan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
  - b. merumuskan jaringan trayek angkutan kota, merumuskan jaringan trayek angkutan pedesaan, merumuskan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten serta menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
  - c. menetapkan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, yang berada di dalam ibukota kabupaten, menyelenggarakan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
  - d. merumuskan pengoperasian fasilitas Park and Ride, TOD (*Transit Oriented Development*) dan parkir untuk umum di jalan kabupaten, menentukan lokasi *Park and Ride*, TOD (*Transit Oriented Development*), fasilitas parkir untuk umum, menyelenggarakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
  - e. memantau pengoperasian manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, yang berada di dalam ibukota kabupaten, menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, yang

berada di dalam ibukota kabupaten, menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten serta mengawasi dan mengendalikan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;

- f. merumuskan dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten, merumuskan tatanan transportasi lokal, merumuskan dan menetapkan jaringan lintas angkutan orang dan barang pada jaringan jalan kabupaten;
  - g. menetapkan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, penerangan jalan umum serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pengujian berkala kendaraan bermotor, menyelenggarakan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, merumuskan dan menetapkan jenis pelanggaran ketentuan pengujian berkala menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangannya, menyelenggarakan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Bekasi bidang LLAJ; dan
  - i. menetapkan lokasi terminal penumpang Tipe C, mengesahkan rancang bangun terminal penumpang Tipe C, menyelenggarakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe C, menyelenggarakan pembangunan terminal angkutan barang dan menyelenggarakan pengoperasian terminal angkutan barang.
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup sekretariat dinas;
  - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat dinas; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ pada Lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Sekretariat; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Dinas;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; dan
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di lingkup bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkup bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di lingkup bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan.

- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah (BMD).
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,



- LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
  - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau

keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, serta informasi dan teknologi transportasi.
- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana dan program kerja di lingkup bidang lalu lintas meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, serta informasi dan teknologi transportasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan di lingkup bidang lalu lintas meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, serta informasi dan teknologi transportasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di lingkup bidang lalu lintas meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, serta informasi dan teknologi transportasi; dan
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkup bidang lalu lintas meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, serta informasi dan teknologi transportasi.
- (4) Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - c. Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi.
- (5) Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RENSTRA agar masyarakat ikut berpartisipasi dalam mendukung bidang lalu lintas;
  - b. mengelola kegiatan survei lapangan dalam rangka memperoleh informasi guna penyusunan program kerja bidang lalu lintas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan jaringan transportasi jalan;
  - d. menyelenggarakan investigasi terhadap permasalahan bidang lalu lintas;
  - e. mengelola perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dan atau fasilitas jalan lainnya; dan
  - f. menyelenggarakan pemeriksaan data informasi lalu lintas dan melaksanakan koordinasi pengembangan teknologi perhubungan.
- (7) Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan manajemen lalu lintas.

- (3) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di lingkup seksi manajemen lalu lintas;
  - b. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai di lingkup seksi manajemen lalu lintas;
  - c. penyusunan bahan rencana operasional dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi manajemen lalu lintas; dan
  - d. penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup seksi manajemen lalu lintas.
  
- (4) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  
- (5) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, yang berada di dalam ibukota kabupaten;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan manajemen lalu lintas di jalan kabupaten dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten, yang berada di dalam ibukota kabupaten;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan dan pengawasan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan tatanan transportasi lokal dan penyusunan analisis dampak lalu lintas;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan jaringan lintas angkutan, pemeliharaan perlintasan pintu kereta api pada jaringan jalan kabupaten; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten.
- (6) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan rekayasa lalu lintas.
- (3) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di lingkup seksi rekayasa lalu lintas;

- b. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai di lingkup seksi rekayasa lalu lintas;
  - c. penyusunan bahan rencana operasional dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi rekayasa lalu lintas; dan
  - d. penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup seksi rekayasa lalu lintas.
- (4) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten yang berada di dalam ibukota kabupaten;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan penentuan lokasi Park and Ride, TOD (*Transite Orientied Development*) dan perparkiran untuk umum;
  - d. melaksanakan pengoperasian Park and Ride, TOD dan perparkiran untuk umum;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;

- f. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan wilayah kabupaten;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tatanan transportasi lokal dan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas.
- (6) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan informasi dan teknologi transportasi.
- (3) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di lingkup seksi informasi dan teknologi transportasi;
  - b. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai di lingkup seksi informasi dan teknologi transportasi;
  - c. penyusunan bahan rencana operasional dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan di



lingkup seksi informasi dan teknologi transportasi;  
dan

- d. penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup seksi informasi dan teknologi transportasi.
- (4) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi informasi dan teknologi transportasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan integrasikan pelayanan informasi dan teknologi transportasi berbasis aplikasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan teknologi lalu lintas serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pendataan, analisa dan pengaturan lalu lintas kendaraan melalui teknologi lalu lintas berupa ATCS, ITS dan sistem lain yang terintegrasi;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemeliharaan Jaringan APILL (Alat Pemberi Isyarat Lampu Lalu Lintas) berbasis ATCS, ITS serta teknologi lalu lintas lain yang terintegrasi; dan
  - g. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan sistem seksi informasi dan teknologi transportasi.

- (6) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4  
Bidang Angkutan

Pasal 16

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan meliputi pengujian kendaraan, angkutan serta pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan.
- (3) Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana dan program kerja di lingkup bidang angkutan meliputi pengujian kendaraan bermotor, angkutan serta pengawasan dan pengendalian LLAJ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di lingkup bidang angkutan meliputi pengujian kendaraan bermotor, angkutan serta pengawasan dan pengendalian LLAJ;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di lingkup bidang angkutan meliputi pengujian kendaraan bermotor, angkutan serta pengawasan dan pengendalian LLAJ; dan
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkup bidang angkutan meliputi pengujian

kendaraan bermotor, angkutan serta pengawasan dan pengendalian LLAJ.

- (4) Kepala Bidang Angkutan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. Seksi Angkutan; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (5) Kepala Bidang Angkutan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Angkutan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian bidang angkutan;
  - b. menyelenggarakan pengujian kendaraan bermotor berbasis aplikasi baik yang statis maupun keliling;
  - c. menyelenggarakan angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek;
  - d. menyelenggarakan jaringan angkutan perairan;
  - e. menyelenggarakan jaringan angkutan massal;
  - f. menyelenggarakan jaringan jalan penghubung antar kabupaten;
  - g. mengkaji rencana induk untuk pelabuhan sungai dan danau;
  - h. mengkaji rencana induk moda transportasi massal; dan
  - i. menyelenggarakan jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- (7) Kepala Bidang Angkutan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
  - a. menyusun, menghimpun, menyiapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi

- permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengujian kendaraan bermotor dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengujian kendaraan bermotor mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di lingkup seksi pengujian kendaraan bermotor;
  - b. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai di lingkup seksi pengujian kendaraan bermotor;
  - c. penyusunan bahan rencana operasional dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi pengujian kendaraan bermotor; dan
  - d. penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup seksi pengujian kendaraan bermotor.
- (4) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan dan melaksanakan pemungutan, pengadministrasian dan penyetoran retribusi uji secara transparan dan akuntabel;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan data kendaraan wajib uji melalui teknologi informasi;
  - c. melaksanakan pemeliharaan sistem pelayanan pengujian berbasis aplikasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengujian kendaraan bermotor;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan alat pengujian baik statis maupun keliling serta kendaraan uji keliling;
  - f. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor;
  - g. melaksanakan pengadaan bukti lulus uji kendaraan dan kelengkapannya;
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pengujian kendaraan bermotor; dan
  - i. menyelenggarakan pengadaan fasilitas penguji dan pendukungnya.
- (6) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 18

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Angkutan.
- (3) Kepala Seksi Angkutan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di lingkup seksi angkutan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai di lingkup seksi angkutan;
  - c. penyusunan bahan rencana operasional dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi angkutan; dan
  - d. penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (4) Kepala Seksi Angkutan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Angkutan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan nota pertimbangan dan surat keterangan di bidang angkutan kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi serta pengembangan angkutan taksi, pariwisata dan kawasan tertentu antara lain angkutan antar jemput, angkutan karyawan, angkutan permukiman, angkutan carter, angkutan sewa khusus dan angkutan barang;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan dan pengawasan usaha angkutan taksi, pariwisata dan kawasan tertentu antara lain angkutan antar jemput, angkutan karyawan, angkutan permukiman, angkutan carter, angkutan sewa khusus dan angkutan barang;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap angkutan sewa khusus (angkutan online);
  - e. melaksanakan koordinasi pelayanan angkutan orang, barang dan angkutan perairan;
  - f. melaksanakan koordinasi penyediaan moda transportasi angkutan massal yang terintegrasi; dan
  - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi angkutan.
- (6) Kepala Seksi Angkutan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan.

- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di lingkup seksi pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pada di lingkup seksi pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
  - c. penyusunan bahan rencana operasional dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan; dan
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup seksi pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan perparkiran, pengawasan dan pengendalian perparkiran di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - c. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;



- d. melaksanakan penyusunan bahan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Bekasi bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
  - f. melaksanakan, mengatur dan mengawasi alat pemindahan kendaraan; dan
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada seksi pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan.
- (6) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 5

### Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 20

- (1) Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana perhubungan, pepaduan moda dan teknologi perhubungan dan penerangan jalan umum.

- (3) Kepala Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana dan program kerja di lingkup Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum meliputi prasarana dan penerangan jalan umum di wilayah jalan utama, pemaduan moda dan teknologi perhubungan dan sarana perhubungan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di lingkup Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum meliputi prasarana dan penerangan jalan umum di wilayah jalan utama, pemaduan moda dan teknologi perhubungan dan sarana perhubungan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di lingkup Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum meliputi prasarana dan penerangan jalan umum di wilayah jalan utama, pemaduan moda dan teknologi perhubungan dan sarana perhubungan; dan
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkup Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum meliputi prasarana dan penerangan jalan umum di wilayah jalan utama, pemaduan moda dan teknologi perhubungan dan sarana perhubungan.
- (4) Kepala Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Seksi Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
  - b. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
  - c. Seksi Sarana Perhubungan.
- (5) Kepala Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pembangunan prasarana, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum wilayah jalan kabupaten;
  - b. menyelenggarakan pengembangan prasarana, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum wilayah jalan kabupaten;
  - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum wilayah jalan kabupaten;
  - d. menyelenggarakan pemeliharaan prasarana, sarana dan Penerangan jalan umum wilayah jalan kabupaten;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring dan evaluasi prasarana, sarana perhubungan dan penerangan jalan umum wilayah jalan kabupaten;
  - f. menyelenggarakan dan mengembangkan sarana dan prasarana moda transportasi massal; dan
  - g. menyelenggarakan dan mengintegrasikan sarana dan prasarana transportasi massal antar moda.
- (7) Kepala Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Pengembangan dan Penerangan Jalan Umum.

- (2) Kepala Seksi Prasarana dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Prasarana dan Penerangan Jalan Umum.
- (3) Kepala Seksi Prasarana dan Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan prasarana dan penerangan jalan umum;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis pada lingkup seksi prasarana dan penerangan jalan umum;
  - c. penyusunan bahan rencana operasional dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan pada lingkup seksi prasarana dan penerangan jalan umum; dan
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada seksi prasarana dan penerangan jalan umum.
- (4) Kepala Seksi Prasarana dan Penerangan Jalan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Prasarana dan Penerangan Jalan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis pemeliharaan, pengadaan dan pengelolaan prasarana dan penerangan jalan umum pada jalan kabupaten;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemeliharaan, inventarisasi, inspeksi dan pengelolaan prasarana dan penerangan jalan umum pada jalan kabupaten;
  - c. melaksanakan pemungutan, pengadministrasian dan penyetoran penerangan jalan umum pada jalan kabupaten;

- d. menginventarisasi dan mengusulkan kebutuhan terminal, halte, *Transit Oriented Development* (TOD) dan *Park and Ride* dan penerangan jalan umum;
  - e. melaksanakan pemeliharaan terminal, halte, dan *Transit Oriented Development* (TOD);
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembangunan, pengadaan serta pengembangan prasarana dan penerangan jalan umum pada jalan kabupaten; dan
  - g. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup seksi prasarana dan penerangan jalan umum.
- (6) Kepala Seksi Prasarana dan Penerangan Jalan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
- (3) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di lingkup seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan;

- c. penyusunan bahan rencana operasional dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan; dan
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- (4) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;
  - b. menyusun rencana dan menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan teknologi lalu lintas serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pemetaan terhadap moda transportasi massal yang terintegrasi antara kendaraan pribadi dengan transportasi massal;
  - d. merencanakan pemindahan penggunaan kendaraan pribadi ke kendaraan umum yang bersifat massal;
  - e. merencanakan pembangunan moda transportasi massal yang berbasis TOD (*Transit Oriented Development*);
  - f. merancang dan merencanakan penggunaan trotoar bagi pejalan kaki; dan
  - g. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan sistem pada

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Transportasi Perhubungan.

- (6) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
  - a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sarana Perhubungan dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana Perhubungan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Sarana Perhubungan.
- (3) Kepala Seksi Sarana Perhubungan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan di lingkup seksi sarana perhubungan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di lingkup seksi sarana perhubungan;
  - c. penyusunan bahan rencana operasional dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi sarana perhubungan; dan
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup seksi sarana perhubungan.
- (4) Kepala Seksi Sarana Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Sarana Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pemetaan serta inventarisasi, terhadap kebutuhan sarana perhubungan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan penggunaan sarana perhubungan;
  - c. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana perhubungan;
  - d. melaksanakan pengawasan, monitoring dan inspeksi sarana perhubungan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penggunaan sarana perhubungan yang bersifat massal;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembangunan sarana perhubungan yang terintegrasi dengan teknologi transportasi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan rancangan peningkatan sarana perhubungan; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi sarana perhubungan.
- (6) Kepala Seksi Sarana Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



Paragraf 6  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab secara langsung kepada jabatan pengawas di atasnya.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab 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, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan 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 dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 27

- (1) Kepala perangkat daerah 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 perangkat daerah.
- (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 (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 VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal : 20 November 2020


**BUPATI BEKASI**

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 24 November 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI |

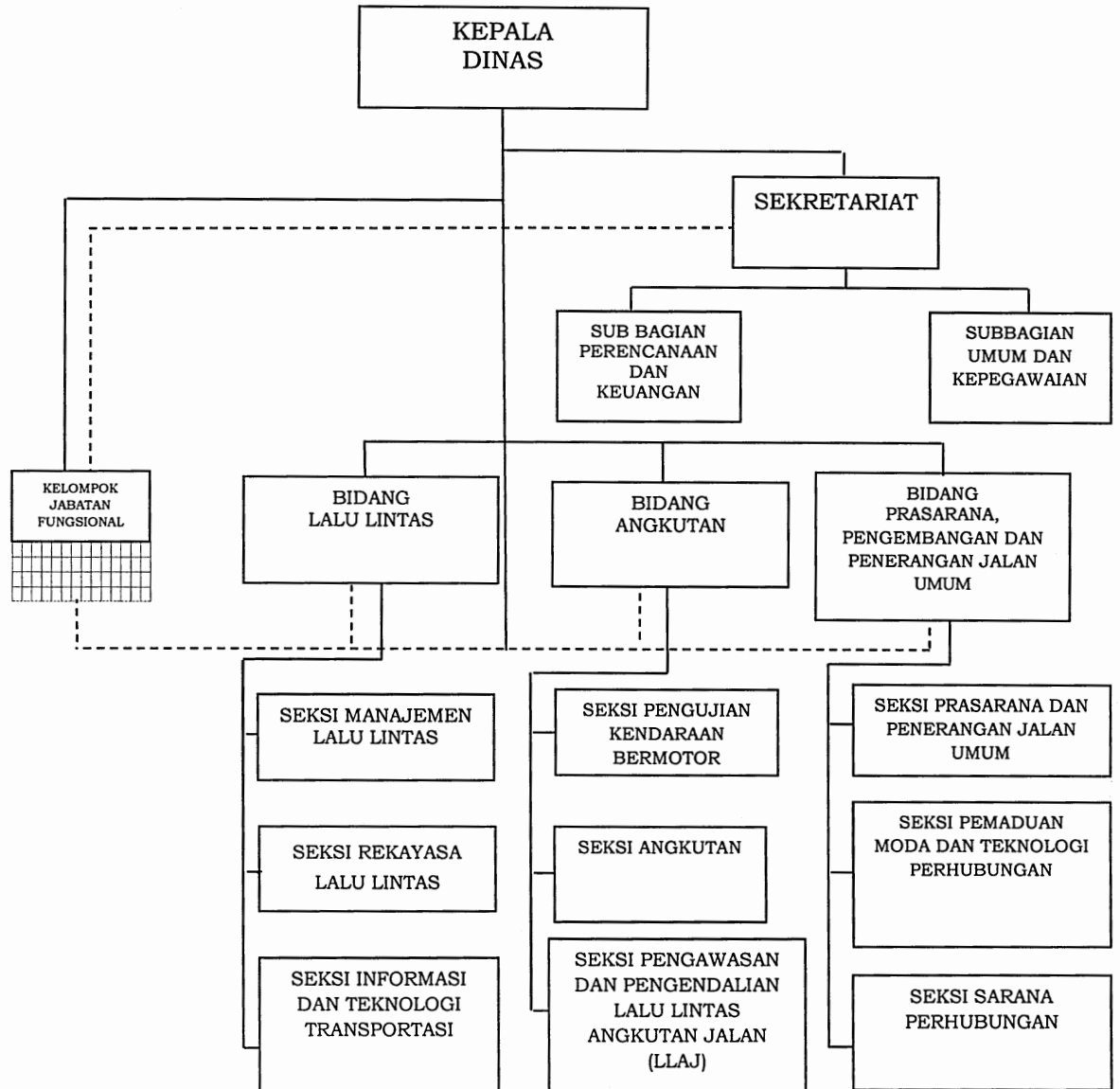
  
**H. UJU**

/ BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 104

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 104 TAHUN 2020  
TANGGAL : 20 November 2020  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BEKASI**



BUPATI BEKASI

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 104