



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 73 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pehubungan Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. 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.

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

Bidang Perhubungan

A. Perhubungan Darat

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

- n. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten/kota
2. Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penyeberangan (LLASDP)
 - a. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah kabupaten/kota 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/kota.
 - c. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten/kota.
 - 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/kota.
 - b. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.
 - c. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten/kota.
 - d. Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten/kota.

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 di bawah 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 parkir dan bidang pengawasan dan pengendalian.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

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

- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

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 Angkutan, membawahkan :
 - 1. Seksi Angkutan Orang;
 - 2. Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ.
- d. Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Pembinaan Keselamatan Lalulintas;
 - 3. Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi.
- e. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 2. Seksi Pengelolaan Parkir;
 - 3. Seksi Terminal dan Dermaga.

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan 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 angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan parkir dan bidang pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 2. Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perhubungan.
 3. Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.
 4. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perhubungan.
 5. Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perhubungan.

6. Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perhubungan.
7. Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan di bidang perhubungan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan;
- b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Perhubungan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Perhubungan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perhubungan;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
- g. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- h. menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- i. merumuskan jaringan trayek angkutan kota;
- j. merumuskan jaringan trayek angkutan pedesaan;
- k. menetapkan tarif angkutan kota kelas ekonomi;

- l. merumuskan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- m. menentukan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- n. menyelenggarakan 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, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- o. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- p. menyelenggarakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- q. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- r. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- s. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- t. merumuskan dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- u. merumuskan tatanan transportasi lokal;
- v. menyelenggarakan pengelolaan alat pengendalian syaraf lalu lintas;
- w. merumuskan ANDAL LALIN;
- x. merumuskan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- y. merumuskan dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- z. menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, 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;
- aa. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
 - bb. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - cc. menyelenggarakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
 - dd. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
 - ee. menyelenggarakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
 - ff. merumuskan dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder (kabupaten);
 - gg. mengawasi dan mengendalikan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - hh. mengawasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - ii. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - jj. menyelenggarakan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Bekasi bidang LLAJ;
 - kk. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
 - ll. mengelola penerangan jalan umum;
 - mm. menetapkan lokasi pemasangan penerangan jalan umum kabupaten;
 - nn. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - oo. menyelenggarakan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
 - pp. merumuskan dan menetapkan jenis Pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
 - qq. menetapkan lokasi terminal penumpang Tipe C;

- rr. mengesahkan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- ss. menyelenggarakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;
- tt. menyelenggarakan pembangunan terminal angkutan barang;
- uu. menyelenggarakan pengoperasian terminal angkutan barang;
- vv. memberikan motivasi kepada masyarakat untuk berperan serta dalam program pembangunan;
- ww. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- xx. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Bekasi untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- yy. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada instansi terkait;
- zz. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- aaa. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perhubungan;
- bbb. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya ;
- ccc. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Perhubungan;
- ddd. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan;
- eee. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Perhubungan kepada instansi terkait sebagai bahan

- penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- fff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - ggg. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Perhubungan;
 - hhh. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - iii. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - jjj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 - kkk. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - lll. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - mmm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan

- kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 11

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Perhubungan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang untuk kebutuhan dinas;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- l. mengarahkan pengurusan sertifikasi atas bidang tanah yang dalam penguasaan kewenangan Dinas;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- o. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas Perhubungan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelporan keuangan, serta penyusunan bahan rencana program pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas Perhubungan;
- c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Dinas Perhubungan;

- d. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Dinas Perhubungan;
- e. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas Perhubungan;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- i. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyiapkan 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;

- m. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- n. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- o. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Bidang;
- p. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Perdagangan, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- q. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Urusan Perdagangan;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. pelaksanaan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang : Standar harga barang/ peralatan, Daftar pesanan barang, formulir pesanan, Pengadaan barang, penyerahan barang, Berita acara penerimaan barang, serah terima barang, Kartu inventaris barang, Buku penerimaan, pengeluaran barang, Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan keperluan ATK di lingkungan Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- j. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- k. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/ penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- l. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Dinas;
- m. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;

- n. melaksanakan penawaran barang, harga dan mutu kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menerima, meneliti, mengevaluasi penawaran harga barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- p. menyusun dan meneliti daftar rekanan yang mampu (lulus prakualifikasi) untuk keperluan pengadaan barang;
- q. melakukan pengadaan/ pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- s. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
- t. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- u. melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dinas;
- v. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Dinas;
- w. memproses dan mengusulkan barang/ perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- x. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor dinas;
- y. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- z. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- aa. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- bb. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- cc. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - dd. menyusun laporan mengenai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - ee. melaksanakan pengadaan barang untuk kebutuhan dinas;
 - ff. melaksanakan pengurusan sertifikasi atas bidang tanah yang dalam penguasaan kewenangan Dinas;
 - gg. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
 - hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - kk. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - ll. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - mm. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- nn. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Angkutan

Pasal 16

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan angkutan orang, angkutan barang, Pengawasan dan Pengendalian LLAJ.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan angkutan orang, angkutan barang dan Pengujian Kendaraan;
 - b. pengelolaan urusan angkutan orang, angkutan barang Pengawasan dan Pengendalian LLAJ;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan angkutan orang, angkutan barang Pengawasan dan Pengendalian LLAJ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan, membawahkan :
 - a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ.

Pasal 17

Bidang Angkutan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 16, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Angkutan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Angkutan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Angkutan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Angkutan;
- h. mengelola dan menganalisa urusan angkutan serta pengawasan dan pengendalian LLAJ;
- i. menganalisa bahan perizinan trayek angkutan pedesaan/angkutan kota;
- j. menyusun bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- k. menyusun bahan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- l. penyusunan jaringan trayek angkutan kota;
- m. menyusun bahan perumusan jaringan trayek angkutan pedesaan;
- n. menyusun bahan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
- o. menyusun bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;

- p. mengendalikan dan mengevaluasi urusan angkutan orang dan angkutan barang;
- q. menyelenggarakan pembinaan kegiatan angkutan orang;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Angkutan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Angkutan;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Angkutan;
- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Angkutan;
- x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Angkutan;
- y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Angkutan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- 1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan angkutan orang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan angkutan orang;
 - b. pelaksanaan urusan angkutan orang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan angkutan orang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Orang;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Angkutan Orang;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Angkutan Orang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Angkutan Orang;
- h. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan rekomendasi operasi angkutan sewa;
- k. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan angkutan umum;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- n. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek angkutan kota;
- o. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek angkutan pedesaan;
- p. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan kota;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan pedesaan;
- r. menyusun bahan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
- s. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- t. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha/pengemudi angkutan orang sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- u. menyelenggarakan pendidikan dan latihan mengemudi;
- v. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Angkutan Orang;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Angkutan Orang;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan angkutan barang dan angkutan khusus Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
 - b. pelaksanaan urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Barang dan Khusus;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Angkutan Barang dan Khusus;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Angkutan Barang dan Khusus;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Angkutan Barang dan Khusus;

- h. menyusun bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang dan khusus pada jaringan jalan kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha/pengemudi angkutan barang dan khusus sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Angkutan Barang dan Khusus;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Angkutan Barang dan Khusus;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian LLAJ.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian LLAJ;
 - b. pelaksanaan operasional pengawasan dan pengendalian LLAJ.

Pasal 23

Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- h. menyusun bahan penyelenggaraan 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;

- i. menyusun bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- j. menyusun bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- k. menyusun bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- n. menyelenggarakan pengawasan pendidikan dan latihan mengemudi;
- o. menyusun bahan pelaksanaan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Bekasi bidang LLAJ;
- p. menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- u. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi alat pemindahan kendaraan;
- v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- w. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;

- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas

Pasal 24

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan manajemen rekayasa lalu lintas, keselamatan dan penanggulangan kecelakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;
 - b. pengelolaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan penanggulangan kecelakaan.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Lalu Lintas, membawahkan;
- a. Seksi Informasi dan Teknologi Transfortasi;
 - b. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
 - c. Seksi Pembinaan Keselematan Lalu lintas.

Pasal 25

Bidang Lalu Lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 24, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Lalu Lintas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Lalu Lintas;
- h. memberikan pertimbangan Kepala Dinas, penelaahan dan koordinasi manajemen, rekayasa dan analisis dampak lingkungan terhadap lalu lintas;

- i. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen rekayasa lalu lintas pengawasan dan pengendalian tertib lalu lintas serta pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;
- j. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- k. menyelenggarakan pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;
- l. menyelenggarakan, pengaturan dan pengawasan fasilitas pejalan kaki berupa trotoar(shelter), jembatan penyebrangan, tempat penyebrangan dan billboard;
- m. menyusun konsep penetapan jaringan transportasi jalan kabupaten serta pengendalian dan tertib lalu lintas;
- n. menyusun konsep rekomendasi kajian teknis analisis dampak lalu lintas;
- o. menyelenggarakan pengawasan kegiatan perbengkelan dan pengelolaan pool dan agen kendaraan bermotor;
- p. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi penggunaan jaringan transportasi dan kelas jalan;
- q. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pengadaan fasilitas perlengkapan jalan berupa rambu, marka jalan, patok jalan, pagar pengaman, pulau-pulau lalulintas dan median;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan lalu lintas;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Lalu Lintas;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Lalu Lintas;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Lalu Lintas;

- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Lalu Lintas;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Lalu Lintas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk serta memberikan motivasi kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan informasi dan teknologi transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan informasi dan teknologi transportasi ;

- b. pelaksanaan urusan informasi dan teknologi transportasi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan informasi dan teknologi transportasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- k. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- l. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- m. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- n. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Informasi dan Teknologi Transportasi;
- p. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- q. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun sistem pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;
- t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, penilaian teknis dan pengolahan data pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;
- u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;
- v. Menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;
- w. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;
- x. Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan sistem informasi dan teknologi transportasi;

- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk serta memberikan motivasi kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- 1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dinas Perhubungan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. pelaksanaan urusan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- h. menyiapkan 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;
- i. menyiapkan 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, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- k. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;

- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- p. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
- s. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penentuan lokasi, 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;
- w. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- x. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- y. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk serta memberikan motivasi kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembinaan keselamatan lalu lintas Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas ;
 - b. pelaksanaan urusan Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
- h. menyiapkan 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;
- i. menyiapkan 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, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
 - k. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
 - m. mengumpulkan dan mengolah data, serta menganalisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
 - p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk serta memberikan motivasi kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 32

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Teknik Sarana dan Prasarana, pengelolaan Perparkiran pengujian kendaraan bermotor serta terminal dan dermaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Teknik Sarana dan Prasarana, pengelolaan Perparkiran pengujian kendaraan bermotor serta terminal dan dermaga;
 - b. pengelolaan Teknik Sarana dan Prasarana, pengelolaan Perparkiran pengujian kendaraan bermotor serta terminal dan dermaga;

- c. Pengkoordinasian Teknik Sarana dan Prasarana, pengelolaan Perparkiran pengujian kendaraan bermotor serta terminal dan dermaga
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Teknik Sarana dan Prasarana , membawahkan;
- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Seksi Pengelolaan Parkir;
 - c. Seksi Terminal dan Dermaga;

Pasal 33

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 32, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- h. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;

- i. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan terminal dan dermaga dan pengelolaan parkir tepi jalan;
- j. Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan terminal dan dermaga dan pengelolaan parkir tepi jalan;
- k. Mengkoordinasikan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor wajib uji;
- l. Merencanakan pembinaan teknis kendaraan bermotor;
- m. Mengkoordinasikan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- n. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan teknis operasional terminal dan dermaga dan pengelolaan parkir tepi jalan;
- o. Mengkoordinasikan kegiatan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor, terminal dan dermaga dan parkir tepi jalan;
- p. Mengkoordinasikan dan merencanakan penyiapan lokasi dan pengembangan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor, terminal dan dermaga dan pengelolaan parkir tepi jalan;
- q. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kepada petugas dan prasarana pendukung di lingkungan pintu perlintasan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;

- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk serta memberikan motivasi kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengujian kendaraan bermotor Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengujian kendaraan bermotor;

- b. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengujian kendaraan bermotor;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- h. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan barang yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan rekomendasi operasi angkutan barang;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan usaha angkutan barang;

- k. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan angkutan barang;
- l. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan barang yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- m. menganalisa bahan perizinan usaha angkutan barang;
- n. menganalisa bahan perizinan bongkar muat barang;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk serta memberikan motivasi kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengelolaan Parkir mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan Parkir Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Parkir mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Parkir;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Parkir;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Parkir;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Pengelolaan Parkir dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Perparkiran;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengelolaan Perparkiran;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Perparkiran sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengelolaan Perparkiran;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pengelolaan Perparkiran;
- h. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- i. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pengelolaan Perparkiran;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengelolaan Perparkiran;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk serta memberikan motivasi kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Terminal dan Dermaga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Terminal dan Dermaga Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terminal dan Dermaga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan terminal dan dermaga;
 - b. pelaksanaan urusan terminal dan dermaga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan terminal dan dermaga;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Terminal dan Dermaga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Terminal dan Dermaga;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Terminal dan Dermaga;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Perpustakaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Terminal dan Dermaga:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Terminal dan Dermaga;
- h. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- i. Menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan tugas operasional pengelolaan kebersihan dan keamanan serta pemungutan retribusi terminal dan dermaga;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan operasional kegiatan di lingkungan terminal dan dermaga;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keamanan terminal dan dermaga;
- l. Melaksanakan pemungutan, pengadministrasian dan penyetoran;
- m. Menyiapkan bahan dan perumusan kegiatan pengembangan pintu perlintasan di wilayah Kabupaten Bekasi;
- n. Melaksanakan perencanaan, kegiatan dan pengawasan serta pemeliharaan parasarana pendukung di lingkungan pintu perlintasan ;
- o. Melaksanakan pembinaan kepada petugas penjaga pintu perlintasan tidak sebidang;
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pengelolaan terminal dan dermaga dan petugas pintu perlintasan;
- q. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan atau instansi lain terkait kegiatan pengembangan terminal dan dermaga;
- r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Terminal dan Dermaga;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Terminal dan Dermaga;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V

T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 45

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 46

Pelaksanaan kewenangan penerbitan izin dan non perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

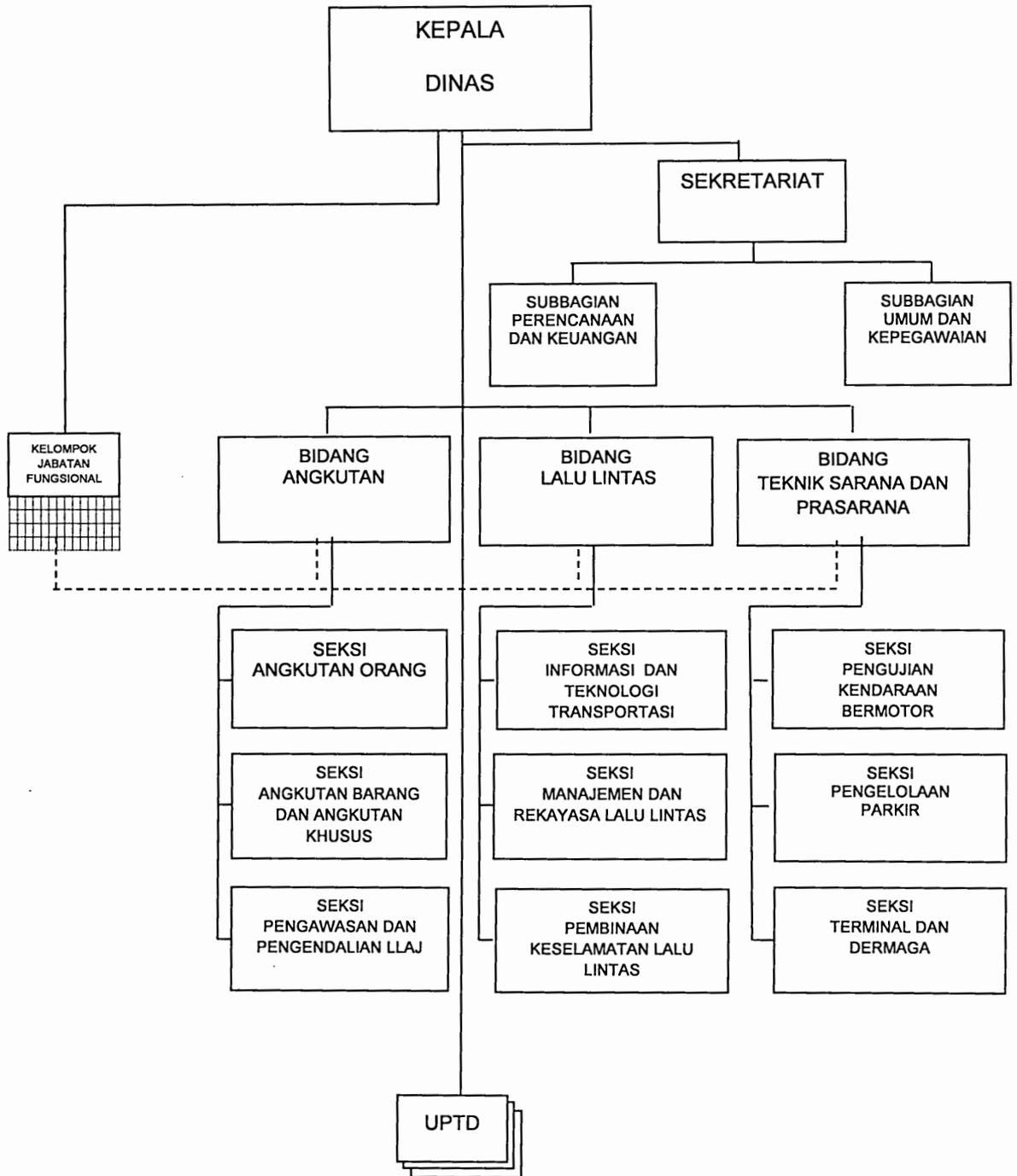
BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 73 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS PERHUBUNGAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal

BUPATI BEKASI *[Signature]*

[Signature] Hj. NENENG HASANAH YASIN