



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 56 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URUAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Utara.

15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

BAB II DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Lalu Lintas;
- d. Bidang Angkutan;
- e. Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, pengkoordinasian, pembinaan umum, penyusunan rencana dan program, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dibidang Perhubungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan kebijakan teknis dibidang, lalu lintas, angkutan, keselamatan, teknik sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana dan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Anggaran;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumahtangga dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup Dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Dinas;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan ,penghimpunan dan pengolahan data;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, perencanaan program dan anggaran;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program kegiatan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
 - f. melakukan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima Bidang Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kinerja operasional pelayanan lalu lintas, penanganan ketertiban dan keselamatan lalu lintas serta penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas jalan Kabupaten, jalan Provinsi dan jalan Nasional dalam wilayah kerja dinas;
 - b. pemantauan, analisa dan evaluasi data manajemen lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan penetapan jaringan pelayanan lalu lintas;
 - d. pemberian bimbingan dan penanganan keselamatan, serta tindak penyidikan dibidang lalu lintas;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan, serta menyusun program penanggulangannya;
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalulintas;
 - b. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Pengawas dan Pengendalian Lalu Lintas.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalu Lintas
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Fasilitas Lalulintas, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menyiapkan rencana dibidang bina fasilitas lalu lintas;
 - b. menyusun dan menyiapkan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
 - c. menetapkan batas kecepatan paling tinggi pada ruas jalan;
 - d. mendata dan menetapkan tempat pemasangan fasilitas lalu lintas;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengguna fasilitas lalu lintas;
 - f. menyelenggarakan manajemen bina fasilitas lalu lintas;
 - g. melakukan pembinaan sumber daya manusia penyelenggara sarana/fasilitas lalu lintas;
 - h. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas;
 - i. menyelenggarakan pencegahan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang bina fasilitas; dan
 - k. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, Menyusun Program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, melaksanakan pembinaan tatanan transportasi Kabupaten.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan Kabupaten;
 - b. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
 - c. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten;

- d. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten;
- e. menyelenggarakan penyusunan analisa dampak lalu lintas di jalan Kabupaten dan pada tempat-tempat pelayanan umum;
- f. menyelenggarakan rencana jaringan angkutan perkeretaapian, tempat berhenti (stasiun) jenis kereta api di wilayah Kabupaten;
- g. penetapan rencana induk perkereta apian Kabupaten;
- h. penetapan jalur kereta api khusus, jaringan Kabupaten;
- i. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan wilayah kabupaten;
- j. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jalan Kabupaten;
- k. melaksanakan inventarisasi dan registrasi kelas jalan Kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan tatanan transportasi Kabupaten;
- m. melaksanakan kegiatan penyusunan kapasitas jalan Kabupaten meliputi kondisi;
- n. jaringan jalan, volume lalu lintas, kecepatan rata-rata dan lintas harian rata-rata (LHR);
- o. menyelenggarakan survey lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan;
- p. melaksanakan pengukuran unjuk kerja, tingkat pelayanan (Level At Service) pada ruas jalan dan persimpangan;
- q. melaksanakan penilaian terhadap dampak lalu lintas pada tempat-tempat pelayanan umum;
- r. menyiapkan bahan pengembangan rencana sistem jaringan transportasi jalan di wilayah Kabupaten.
- d. melaksanakan administrasi ketatausahaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawas dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawas dan Pengendalian Lalu Lintas, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - b. pelaksanaan penyidikan pelanggaran perda di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan dalam kota;

- d. melakukan pengawasan terhadap kendaraan yang memiliki hak utama penggunaan jalan untuk kelancaran lalu lintas;
- e. merumuskan dan melaksanakan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya lintas darat;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian, dan pengamanan lalulintas di ruas-ruas, persimpangan jalan, dan pos-pos pengawasan pengendalian dalam kota;
- g. menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan berlaku.

Bagian Keenam Bidang Angkutan

Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melakukan inventarisasi dan evaluasi kinerja operasional pelayanan angkutan, penetapan usulan jaringan pelayanan angkutan secara terpadu serta penyelenggaraan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana pengaturan, pengawasan dan pengendalian angkutan dalam wilayah kerja dinas;
 - b. pemantauan, pengumpulan analisis dan evaluasi data manajemen angkutan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi data manajemen angkutan secara terpadu;
 - d. pelaksanaan bimbingan, penanganan keselamatan, pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang antar Kabupaten serta tindak penyidikan di bidang angkutan;
 - e. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan, trayek antar kota dalam Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan/penetapan, pengawasan dan pengendalian tarif angkutan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan, membawahi:
 - a. Seksi Bina Fasilitas Angkutan;
 - b. Seksi Jaringan Angkutan; dan
 - c. Seksi Perizinan Angkutan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Fasilitas Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Fasilitas Angkutan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang bina fasilitas angkutan;
 - b. menyiapkan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan/ penetapan tarif angkutan;
 - d. menyiapkan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tarif angkutan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi bina fasilitas angkutan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Seksi Jaringan Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Jaringan Angkutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Jaringan Angkutan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menganalisa kebutuhan jaringan angkutan;
 - b. menyusun penetapan rencana umum jaringan angkutan;
 - c. menyiapkan penyusunan/penetapan manajemen jaringan trayek dan jaringan lintas angkutan barang angkutan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan manajemen jaringan trayek dan jaringan lintas angkutan barang angkutan;
 - e. menyiapkan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi jaringan angkutan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Seksi Perizinan Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perizinan Angkutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perizinan Angkutan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perizinan angkutan;
 - b. menyiapkan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan penumpang dan barang;
 - c. menyiapkan pemberian rekomendasi izin angkutan;
 - d. menyiapkan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian izin trayek dan izin usaha angkutan penumpang dan barang;

- e. melaksanakan pengawasan angkutan berbahaya dan khusus;
- f. melaksanakan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan seksi perizinan angkutan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 19

- (1) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan keselamatan dan teknik sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan keselamatan dan teknik sarana;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional bidang keselamatan dan teknik sarana;
 - d. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan program Search And Rescue (SAR);
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan teknis dan analisa unjuk kerja sarana dan prasarana perhubungan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi:
 - b. Seksi Keselamatan Transportasi;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpakiran;
 - dan
 - d. Seksi Teknologi Transportasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan program kerja di bidang keselamatan transportasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan Transportasi, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
 - b. meneliti laporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan bantuan teknis keselamatan transportasi kepada pengguna dan penyedia jasa serta masyarakat pengguna jasa transportasi;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap perizinan kelebihan muatan dan tertib pemanfatan jalan serta melakukan pengawasan terhadap standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang di jalan;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan teknis persyaratan kelayakan jalan dan rancang bangun (karoseri), kereta gandengan dan kereta tempelan di jalan;
 - f. melakukan pengawasan terhadap bengkel karoseri dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemungutan retribusi;
 - g. memberikan rekomendasi dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - h. memberikan penilaian fisik kendaraan dinas pemerintah yang diusulkan untuk penghapusan dari inventarisasi negara;
 - i. penyelenggaraan pencegahan dan memberikan bantuan investigasi kecelakaan lalu lintas; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpakiran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Terminal dan Perpakiran, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja di bidang sarana dan prasarana terminal dan perparkiran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana terminal dan perparkiran;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembangunan dan penambahan fasilitas terminal, parkir dan halte; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan program seksi sarana dan prasarana terminal dan perparkiran; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Seksi Teknologi Transportasi mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi sistem teknologi transportasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknologi Transportasi, adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis sistem teknologi transportasi;
 - c. pelaksanaan penerapan teknologi informasi transportasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan kondisi lalu lintas berbasis teknologi;
 - e. penyebarluasan informasi lalu lintas kepada masyarakat berbasis teknologi;
 - f. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi transportasi;
 - g. pelaksanaan survei kebutuhan sarana dan prasarana teknologi transportasi;
 - h. pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi transportasi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi sistem teknologi transportasi; dan
 - j. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 28

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 31

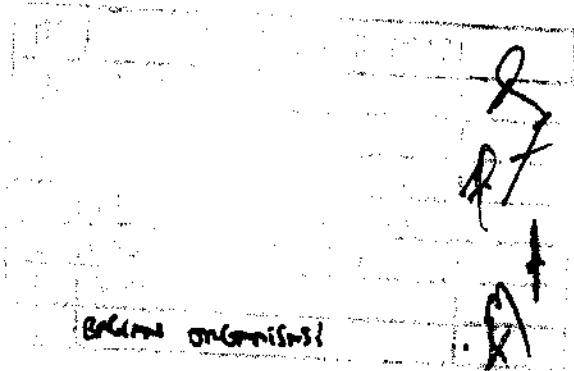
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 110 sampai dengan Pasal 132 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Perhubungan Lampung Utara.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara.



Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 24-10-2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 56

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**


SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: