



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 81 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESAWARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran:
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESAWARAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas Pehubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pehubungan Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS**  
**DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN**  
**Bagian Kesatu**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Perhubungan yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Organisasi Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Subbagian terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - b. Bidang Perhubungan Darat membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1) Seksi Angkutan Darat;
    - 2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
    - 3) Seksi Pengendalian Operasional.
  - c. Bidang Perhubungan Laut membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1) Seksi Angkutan Laut;
    - 2) Seksi Pelabuhan Laut;
    - 3) Seksi Keselamatan Angkutan Laut.

d. Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:

- 1) Seksi Perencanaan;
- 2) Seksi Sarana dan Prasarana;
- 3) Seksi Jaringan Informasi Perhubungan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**Bagian Ketiga**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Perhubungan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
  - a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis di bidang perhubungan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
  - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perhubungan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang perhubungan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perhubungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - e. membagi habis tugas kedinasan perhubungan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas perhubungan mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
  - f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan di ambil dibidang perhubungan.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Perhubungan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup dinas;
  - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, asset dan perlengkapan;
  - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
  - g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan Program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas bidang umum dan kepegawaian dinas;
  - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja dinas;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun serta pemberian penghargaan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- o. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Subbagian Program dan Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
  - a. menyusun, merumuskan program kerja badan, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional DINAS;
  - c. penyusunan daftar usulan kegiatan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
  - e. pelaksanaan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan dinas;
  - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
  - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
  - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
  - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;

- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 5**  
**Bidang Perhubungan Darat**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, sebagai pedoman penyusunan program, kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada bidang perhubungan darat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang perhubungan darat, pengendalian dan operasi dan keselamatan lalu lintas angkutan darat, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
  - c. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta pengawasan dan pengendalian operasional dibidang lalu lintas jalan;
  - d. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pemberian bimbingan teknis lalu lintas jalan, penyiapan pembinaan teknis sarana lalu lintas jalan, penyiapan, pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas jalan;
  - e. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan manajemen penyusunan dan pendapatan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten ;
  - f. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya melebihi wilayah kabupaten, penyiapan pada jaringan trayek angkutan pedesaan dan menginventarisasi daerah angkutan baru;

- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- h. melaksanakan penyiapan penetapan operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. melaksanakan penyiapan rekomendasi operasi angkutan sewa dan pemberian ijin usaha angkutan, pariwisata, penetapan tarif penumpang dalam kabupaten;
- j. melaksanakan penyiapan pengawasan pengendalian dan operasional di bidang angkutan jalan;
- k. menyelenggarakan manajemen pengelolaan terminal dalam wilayah kabupaten;
- l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas perhubungan serta perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan serta sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang perhubungan darat.
- m. membagi habis tugas pada bidang perhubungan darat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk di jadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas ke dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 6**  
**Seksi Angkutan Darat**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat;
- (2) Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perhubungan Darat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Darat sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang dalam rangka penyusunan rencana program kerja angkutan orang dan barang/barang khusus untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang angkutan darat dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis angkutan orang, dan barang/barang khusus;
- e. memberikan izin trayek angkutan pedesaan dan pembatasan dalam wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan perencanaan pengelolaan terminal, jaringan trayek kabupaten, perencanaan Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB);
- g. memberikan izin usaha angkutan barang dan bongkar muat barang;
- h. menyusun jaringan lalu lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- i. melakukan pengendalian dan penyelenggaraan angkutan barang/barang khusus;
- j. melakukan pembinaan terhadap perusahaan angkutan barang/barang khusus dalam wilayah kabupaten;
- k. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten.
- l. menetapkan wilayah operasi angkutan taxi, travel dan bus yang melayani khusus untuk layanan kendaraan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasi dalam kabupaten;
- m. memberikan izin angkutan sewa berdasarkan kuota yang ditetapkan pemerintah;
- n. memberikan izin angkutan umum;
- o. memberikan rekomendasi asal/tujuan angkutan Antar Kota Dalam Propinsi (AKDP) di Kabupaten;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi angkutan darat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. membagi habis tugas seksi angkutan darat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 7**  
**Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat;
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perhubungan Darat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang perhubungan darat dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penetapan klas jalan pada jaringan kabupaten;
  - d. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan pada kabupaten dan jalan Propinsi/Negara yang berada dalam ibukota Kabupaten;
  - e. memberikan perizinan pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan Propinsi/Negara yang berada dalam Ibukota Kabupaten;
  - f. menyusun rencana umum keselamatan lalu lintas jalan kabupaten;
  - g. melaksanakan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
  - h. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan Propinsi/Negara yang berada dalam kabupaten;
  - i. melakukan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendalian dan pengembangan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - j. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban di jalan kabupaten;

- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi manajemen rekayasa lalu lintas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi hasil tugas seksi manajemen rekayasa lalu lintas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 8**  
**Seksi Pengendalian Operasional**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan Darat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Operasional sebagai berikut:
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengendalian operasional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengendalian operasional dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang pengendalian operasional.
  - d. melaksanakan pengamanan dan pengaturan rutin lalu lintas jalan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan Provinsi/Negara yang berada dalam kabupaten;
  - e. melaksanakan operasi rutin dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan secara periodik sesuai kewenangannya dan bekerja sama dengan pihak terkait;
  - f. melaksanakan pengawas dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten.
  - g. melaksanakan penyidikan pelanggaran undang-undang lalu lintas angkutan jalan, peraturan daerah kabupaten pesawaran dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;

- h. melaksanakan pengamanan lalu lintas dan parkir insidental dan hari-hari besar, angkutan lebaran dan tahun baru dan kegiatan acara penda pesawaran;
- i. melaksanakan operasi pengaman jalan raya;
- j. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi pengendalian operasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas seksi pengendalian operasional kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabannya;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 9**  
**Bidang Perhubungan Laut**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perhubungan Laut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perhubungan laut sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang perhubungan laut untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang perumusan kebijaksanaan teknis, angkutan laut kepelabuhan dan keselamatan pelayaran agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan laut sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang perhubungan laut;
  - d. melaksanakan, bimbingan, pemberian izin pengangkutan dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan transportasi laut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. membagi habis tugas pada bidang perhubungan laut kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabannya;

- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan, motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 10**  
**Seksi Angkutan Laut**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Angkutan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perhubungan Laut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Laut menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Laut sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengendalian operasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengendalian operasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan pelayaran rakyat, perusahaan penunjang angkutan laut seperti Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut/peralatan penunjang angkutan laut, usaha tally, usaha deport peti kemas dan usaha lainnya yang terkait dengan angkutan laut;
  - d. menyiapkan perizinan usaha pelayaran rakyat dan usaha menunjang angkutan laut serta izin usaha kegiatan menunjang di pelabuhan laut;
  - e. melakukan pengawas terhadap pelaksanaan trayek pelayaran diwilayahnya;
  - f. melakukan pemantauan tarif angkutan laut, kegiatan operasional koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM);

- g. menyiapkan surat peringatan, pembekuan dan pencabutan surat izin usaha menunjang angkutan laut oleh pemberi izin apabila perusahaan melanggar kewajiban;
- h. melakukan pemantauan menyelenggarakan angkutan laut perintis;
- i. melakukan pemantauan kelancaran lalu lintas angkutan laut diwilayahnya, baik angkutan laut dalam negeri maupun luar negeri;
- j. melakukan pemantauan kegiatan operasional angkutan laut dan pelayaran rakyat serta kegiatan penunjang angkutan laut;
- k. melakukan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan antar pulau dalam kabupaten;
- m. menyusun dan menetapkan rencana umum lintas penyeberangan antar kota dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- n. menetapkan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- o. melaksanakan pengawasan tarif angkutan SDP antar kota dalam kabupaten;
- p. memberikan persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan antar kota dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- q. melaksanakan pengawasan barang berbahaya dan khusus melalui angkutan SDP;
- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi angkutan laut agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- s. membagi habis tugas seksi angkutan laut kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap operasional memahami tugas dan tanggung jawabannya;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dalam penyusunan program lebih lanjut.

**Paragraf 11**  
**Seksi Pelabuhan Laut**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pelabuhan Laut dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Seksi Pelabuhan Laut mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perhubungan Laut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelabuhan Laut menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelabuhan Laut sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perhubungan laut dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi kepelabuhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kepelabuhan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. menyiapkan kebijaksanaan teknis operasional kepelabuhan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian dan evakuasi pelaksanaan tugas kepelabuhan;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan pihak ketiga dalam kepelabuhan, pemanduan, pengerukan dan reklamasi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi terkait dalam penentuan batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP), penetapan lokasi pelabuhan umum Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS), Pelabuhan Khusus (PELSUS);
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan pelabuhan umum, pelabuhan khusus, dermaga untuk kepentingan sendiri, izin kegiatan pengerukan, reklamasi yang berdampak terhadap keselamatan pelayaran dan lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana pembangunan, rehabilitas fasilitas dan peralatan pelabuhan;
  - i. melakukan pemantauan atas pelaksanaan pembangunan dan kinerja operasional pelabuhan;
  - j. menyiapkan bahan laporan kegiatan operasional kepelabuhan secara berkala/khusus;
  - k. melaksanakan pembangunan pelabuhan SDP;
  - l. memberikan rekomendasi secara induk pelabuhan secara penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - m. menetapkan rencana induk DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur dan non struktural umum di lingkungan seksi kepelabuhan agar dapat melaksanakan tugas cara berdaya guna dan berhasil guna;
  - o. membagi habis tugas seksi kepelabuhan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 12**

#### **Seksi Keselamatan Angkutan Laut**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Keselamatan Angkutan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.

- (2) Seksi Keselamatan Angkutan Laut mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelabuhan Laut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan Angkutan Laut mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan Angkutan Laut sebagai berikut:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perhubungan laut dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi keselamatan angkutan laut untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi keselamatan pelayaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelaik kelautan dan sertifikasi serta dokumen awak kapal;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penanggulangan darurat pencemaran perairan dari kapal, dan pembinaan atas terselenggaranya pengadaan fasilitas penampungan limbah dari kapal;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana penetapan batas-batas alur pelayaran diwilayahnya;
  - f. melaksanakan pemantauan dan menyiapkan rekomendasi penetapan perubahan batas-batas DLKR/DLKP pelabuhan dari segi pelayaran;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data tentang kecelakaan kapal yang terkait dengan kegiatan *salvage* kerangka kapal rintangan dalam air, konstruksi instansi bawah air fasilitas tenaga kerja penunjang kegiatan *salvage* pekerjaan bawah air fasilitas peralatan dan pembangunan kapal;
  - h. menyiapkan bahan pembersihan rintangan bawah air mengganggu keselamatan pelayaran, oleh gerak kapal, bahan koordinasi bimbingan, evaluasi pelaksanaan pengawasan yang di lakukan unit pelaksanaan pengawasan yang di lakukan unit pelaksana teknis dibidang survey pengangkatan kapal dari laut (*salvage*), pekerjaan bawah air ,kegiatan penyelamatan, penggunaan Sarana Pengujian Kecepatan Kapal (SPKK), Sarana Pengujian Daya Tarik (SPGT) dan sarana pengujian lainnya;
  - i. menyiapkan koordinasi pelaksanaan operasi dan bantuan SAR perairan.
  - j. melakukan evaluasi hasil operasional sarana penjagaan dan penyelamatan;
  - k. melakukan evaluasi hasil operasional, laporan kondisi, relawan, pengawasan, pelaporan dan penggunaan senjata api;
  - l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umumdi lingkungan seksi keselamatan pelayaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - m. membagi habis tugas seksi keselamatan pelayaran kepada aparatur non struktural umum sebagai bawah nya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- n. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 13**

### **Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perencanaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang teknik sarana dan prasarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang perencanaan, sarana, prasarana, jaringan informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan sarana dan prasarana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang perencanaan dan sarana prasarana;
  - d. membagi habis tugas pada bidang perencanaan dan sarana prasarana kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
  - f. memberikan, motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 14**  
**Seksi Perencanaan**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi Perencanaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dan seluruh bidang dalam penyusunan program, monitoring dan evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dalam penyusunan program kegiatan dan anggaran serta monitoring, evaluasi dalam menyusun pemecahan masalah;
  - c. mengumpulkan bahan dan berkerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan dibidang perhubungan.
  - d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
  - e. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
  - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi perencanaan;
  - g. membagi habis tugas seksi perencanaan kepada aparatur non struktural sub bagian penyusunan program monitoring dan evaluasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab;
  - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 15**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang teknik Sarana dan Prasarana dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Sarana dan Prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Sarana dan Prasarana dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi Sarana dan Prasarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - d. melaksanakan sarana prasarana bidang perhubungan darat maupun laut seperti pembuatan terminal, pembuatan dermaga, pembuatan kantor pengujian, pengadaan sarana transportasi darat dan laut, dll;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data untuk di jadikan petunjuk tehnik karoseri perbengkelan;
  - f. memberi pembinaan dan pengawasan serta perijinan karoseri dan perbengkelan yang diselenggarakan swasta.
  - g. melakukan perencanaan penunjukan lokasi dan pemeliharaan fasilitas parkir;
  - h. membagi habis tugas pada bidang seksi sarana dan prasarana kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
  - i. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 16**  
**Seksi Jaringan Informasi Perhubungan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Jaringan Informasi Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi Jaringan Informasi Perhubungan mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaringan Informasi Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Jaringan Informasi Perhubungan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan dan menyiapkan informasi pengembangan jaringan transportasi darat dan transportasi laut serta menyiapkan kerja sama kajian pengembangan jaringan informasi prasarana multi moda;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data informasi transportasi darat, transportasi laut;
  - c. mempapah informasi potensi pengembangan jaringan transportasi darat dan laut;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama kajian pengembangan jaringan pelayanan multi moda;
  - e. mengadakan ekspose informasi pembelanjaan yang telah dilaksanakan oleh perhubungan;
  - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran;
  - g. mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi disatuan kerjanya;
  - h. pengelolaan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh;
  - i. penyelesaian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam katagori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
  - j. pengujian aksesibilitas atas suatu informasi;
  - k. penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
  - l. pelaksaan koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesawaran dan pelayanan publik serta dokumentasi;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi bengkel dan karoseri agar dapat melaksanakan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- n. membagi habis tugas seksi kendaraan dan perbengkelan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB III**  
**Tata Kerja**

**Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

21

**BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedung Tataan  
Pada tanggal 13 Desember 2016

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedung Tataan  
Pada tanggal 1 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 101**

Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KERACA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**



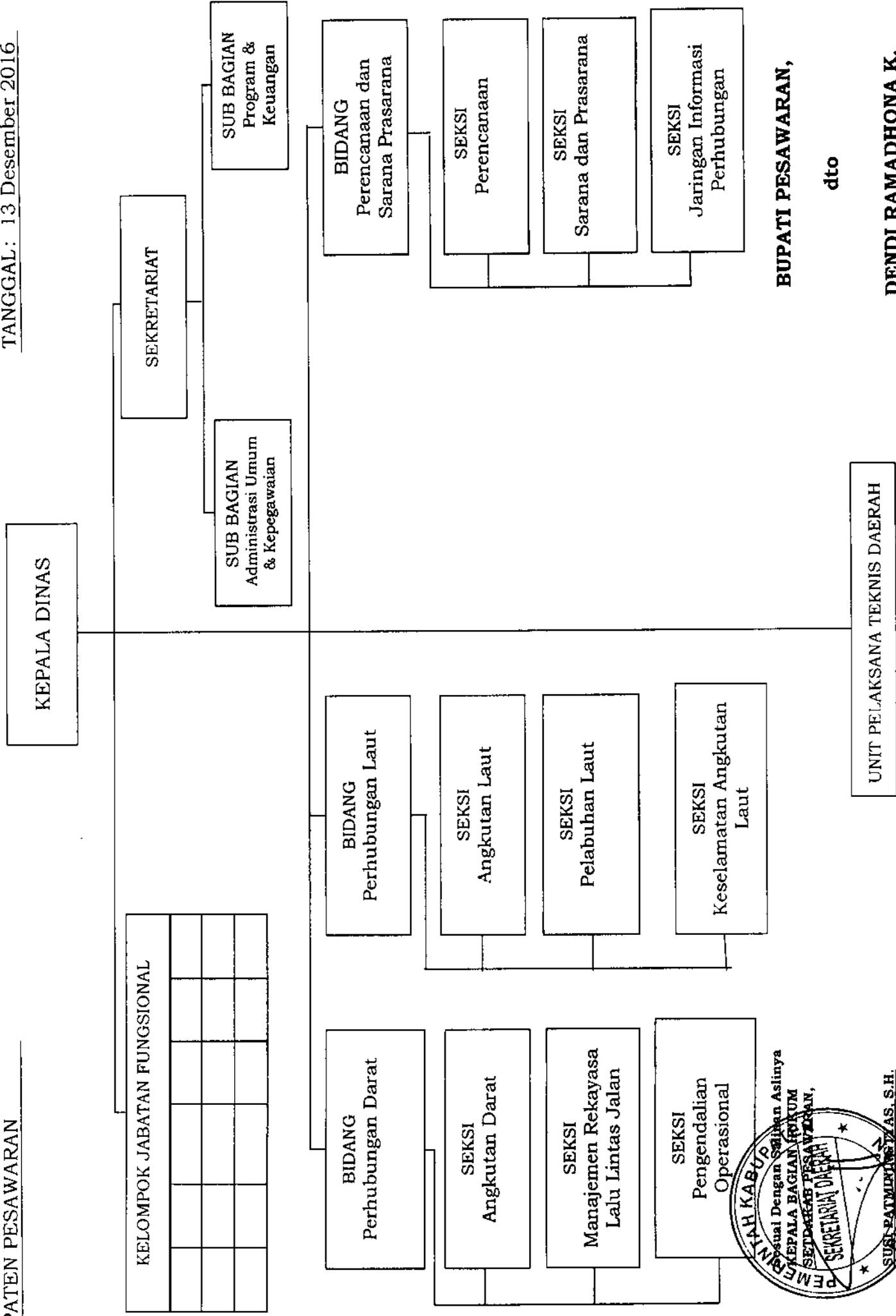
**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

Pembina TP I

**NIP. 19661015 199503 2 002**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR : 81 Tahun 2016  
TANGGAL: 13 Desember 2016



**BUPATI PESAWARAN,**  
dto  
**DENDI RAMADHONA K.**

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
Dinas Perhubungan  
Kepala Bagian Teknik  
SEKRETARIAT DAERAH  
SUSI PATMURONGTAS, S.H.  
NIP. 1995032002