

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. 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);

4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian kedua

#### Tugas

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Subbagian Program dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengendalian dan Operasional terdiri dari :
    1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
    2. Seksi Perhubungan Laut.
  - d. Bidang Angkutan dan Teknik Sarana terdiri dari :
    1. Seksi Angkutan;
    2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
  - e. Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
    1. Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan;
    2. Seksi Perparkiran.
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program, rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan guna pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang perhubungan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, perhubungan, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang perhubungan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;

- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang perhubungan sebagai bahan informasi dinas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;

- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pengendalian dan Operasional

#### Pasal 12

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut.

#### Pasal 13

Bidang Pengendalian dan Operasional dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan kegiatan di Bidang Pengendalian dan Operasional sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas serta Subbidang Perhubungan Laut;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pengendalian dan operasional berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- i. menyelenggarakan kegiatan Perhubungan Laut sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 15

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan serta kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan penentuan pola manajemen dan rekayasa arus lalu lintas ruas jalan serta penetapan kelas jalan pada jaringan jalan di wilayah kabupaten berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi;
- i. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) serta menganalisis hasil penelitian berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk memberikan rekomendasi terhadap analisa dampak lalu lintas terhadap pendirian bangunan baru yang berdampak pada pola pergerakan lalu lintas disekitarnya oleh pihak swasta maupun instansi pemerintah;

- j. melaksanakan kegiatan mempersiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kabupaten berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi;
- k. melaksanakan kegiatan penelitian pengembangan prasarana perlintasan kereta api dengan mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta analisis berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis demi tercapainya ketertiban, kelancaran, kenyamanan dan keamanan masyarakat pemakai jalan di area perlintasan kereta api;
- l. melaksanakan kegiatan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung prasarana lalu lintas berdasarkan identifikasi kebutuhan untuk peningkatan kelancaran dan keselamatan transportasi;
- m. melaksanakan program kegiatan Forum Lalu Lintas sesuai peraturan dan petunjuk teknis sebagai wadah koordinasi serta penanganan permasalahan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- n. melaksanakan kegiatan perencanaan, pemasangan dan perawatan fasilitas ATCS (*Area Traffic Control System*) sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk mendukung pelayanan transportasi;
- o. melaksanakan kegiatan evaluasi unjuk kerja ruas jalan dan persimpangan di wilayah Kabupaten Pati secara periodik berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 16

Seksi Perhubungan Laut mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsept program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perhubungan Laut berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perhubungan Laut dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perhubungan Laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang perhubungan laut berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan mutu kegiatan;



- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan pelabuhan lokal yang dibangun oleh kabupaten berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan;
- i. melaksanakan kegiatan proses penyusunan rekomendasi penetapan Rencana Induk pelabuhan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan pelabuhan lokal;
- j. melaksanakan kegiatan proses penyusunan Rekomendasi penerbitan Izin Usaha kegiatan penyelamatan dan persetujuan pekerjaan bawah air (PBA) serta kegiatan pengerukan dan reklamasi di pelabuhan laut lokal berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan usaha di pelabuhan lokal;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perhubungan laut serta melaksanakan pemantauan standart teknis sarana dan prasarana perhubungan laut berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna peningkatan pelayanan;
- l. melaksanakan penerbitan pas kecil untuk kapal di bawah (GT<7) dan membantu pelaksanaan pengukuran kapal dibawah (GT<7) berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan ketertiban perijinan;
- m. melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pengaturan fasilitas kenavigasian dan prasarana pemanduan kapal berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan perhubungan laut;
- n. memproses izin berlayar terhadap kapal berukuran tonase kotor dibawah (GT<7) yang berlayar di perairan daratan atau laut sesuai peraturan yang ada sebagai upaya meningkatkan kelancaran dan keselamatan pelayaran;
- o. menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan dan peningkatan keterampilan sesuai peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan perhubungan laut untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;

- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perhubungan Laut berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perhubungan Laut sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Angkutan dan Teknik Sarana

##### Pasal 17

Bidang Angkutan dan Teknik Sarana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Angkutan dan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

##### Pasal 18

Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

Bidang Angkutan dan Teknik Sarana mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Angkutan dan Teknik Sarana sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang angkutan dan bidang pengujian kendaraan bermotor;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Angkutan dan Teknik Sarana berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan Angkutan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Angkutan dan Teknik Sarana baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 20

Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Angkutan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Angkutan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan umum bidang angkutan sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi Undang-Undang Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk penyebarluasan informasi pada pemakai jalan;
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
- j. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi atau asosiasi dunia usaha angkutan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penelitian jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan sesuai peraturan yang ada agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta *shelter* dan halte;
- l. memberikan rekomendasi perijinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan dengan kendaraan umum meliputi ijin usaha angkutan, ijin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian ijin prinsip, ijin operasi, ijin insidentil dan ijin peremajaan armada angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan tertib administrasi penyelenggaraan usaha angkutan;
- m. melaksanakan kegiatan penyusunan penetapan jaringan trayek angkutan pedesaan, kebutuhan angkutan, komposisi kendaraan, jenis angkutan penumpang dan tarif angkutan pedesaan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan angkutan;

- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- o. melaksanakan survey secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan ijin yang diberikan kepada masing-masing trayek untuk peningkatan pelayanan angkutan;
- p. menyelenggarakan kegiatan pemilihan perusahaan dan awak angkutan umum teladan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan angkutan;
- q. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak atau kru angkutan sesuai peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 21

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap pemilik kendaraan sesuai prosedur agar pemilik kendaraan memahami persyaratan yang berlaku;
- i. merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan laik jalan yang wajib dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor, pemilik karoseri dan perbengkelan, serta pemilik kendaraan tidak bermotor sebagai dasar kegiatan pembinaan dan pengendalian;

- j. melaksanakan pembinaan kepada pemilik kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan secara langsung maupun tidak langsung tentang pengujian, perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta penggunaan suku cadang sehingga tumbuh kesadaran akan pentingnya keselamatan di jalan;
- k. melaksanakan operasional pemeriksaan pengujian secara berkala kendaraan bermotor wajib uji sebagai pelayanan untuk memberikan rasa aman dan memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- l. melaksanakan penetapan pemasangan persyaratan tambahan mengenai susunan perlengkapan dan asesories kendaraan bermotor;
- m. menyelenggarakan pelatihan bagi karyawan bengkel dan karoseri kendaraan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan pelayanan, memberikan jaminan keamanan dan keselamatan bagi pemakainya;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan pemantauan produk yang disediakan oleh bengkel suku cadang kendaraan bermotor dengan memberikan petunjuk, pengarahan, sehingga memberikan jaminan keselamatan, keamanan, dan kenyamanan kepada masyarakat.
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan kursus mengemudi dengan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;



- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 22

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Lalu Lintas Jalan.

#### Pasal 23

Bidang Lalu Lintas dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengamanan dan keselamatan jalan serta perparkiran;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pengamanan dan keselamatan jalan serta perparkiran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengamanan dan keselamatan jalan serta perparkiran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Bidang Lalu Lintas mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Lalu Lintas sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan serta Seksi Perparkiran;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Lalu Lintas Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan keselamatan jalan serta perparkiran sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengamanan dan keselamatan jalan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan perparkiran sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas jalan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 25

Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengamanan dan keselamatan jalan sesuai peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
- h. melaksanakan kegiatan patroli lalu lintas, sarana prasarana perhubungan dan pemeriksaan kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan yang berlaku guna peningkatan ketertiban dan kelancaran lalu lintas jalan;
- i. melaksanakan kegiatan identifikasi masalah lalu lintas, inventarisasi lokasi rawan kecelakaan lalu lintas, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten sesuai peraturan sebagai upaya meminimalisir tingkat kecelakaan lalu lintas;

- j. melaksanakan penyidikan pelanggaran meliputi lalu lintas dan angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pengujian berkala, perijinan angkutan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk peningkatan ketertiban, kelancaran dan keselamatan di jalan;
- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan perijinan atau rekomendasi di bidang pengamanan dan keselamatan jalan sesuai peraturan dan petunjuk teknis guna peningkatan ketertiban keselamatan lalu lintas jalan;
- l. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan/atau organisasi atau asosiasi dunia usaha sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengembangan bidang pengamanan dan keselamatan jalan;
- m. melaksanakan kegiatan pengamanan lalu lintas dan menyelenggarakan posko lebaran, natal dan tahun baru sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan ketertiban, kelancaran dan keselamatan arus lalu lintas lebaran, natal dan tahun baru;
- n. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penilaian penghargaan Wahana Tata Nugraha berdasarkan peraturan yang ada untuk peningkatan prestasi daerah di bidang ketertiban lalu lintas jalan;
- o. menyelenggarakan program pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas sesuai peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pemahaman keselamatan lalu lintas di tingkat pelajar;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 26

Seksi Perparkiran mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perparkiran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perparkiran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan umum bidang perparkiran sesuai peraturan perundang-undangan dengan menerapkan standar pelayanan minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan perparkiran agar tertib dan lancar;
- h. mengoordinasikan sistem dan tata cara pengaturan perparkiran di berbagai kawasan di wilayah kabupaten, menjaga ketertiban dan kelancaran lalu lintas pada kawasan parkir dan melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan diluar tepi jalan umum (tempat khusus parkir) sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk terciptanya ketertiban penyelenggaraan perparkiran;

- i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penertiban petugas parkir serta penindakan terhadap pelanggaran perparkiran berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis agar terwujud sinkronisasi penyelenggaraan perparkiran;
- j. mengoordinasikan mekanisme pungutan retribusi parkir dan menyerahkan hasil pungutan retribusi parkir kepada bendahara penerima yang kemudian disetorkan ke kas daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pemasukan retribusi daerah;
- k. menyediakan sarana, prasarana dan fasilitas penunjang kegiatan perparkiran berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pelayanan penyelenggaraan perparkiran ;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perparkiran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perparkiran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010