



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pandeglang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
 - a) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b) Seksi Pengendalian dan Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ); dan
 - c) Seksi Perparkiran.
 2. Bidang Angkutan, terdiri dari:
 - a) Seksi Angkutan Darat;
 - b) Seksi Angkutan Laut; dan
 - c) Seksi Pengelolaan Terminal.
 3. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, terdiri dari:
 - a) Seksi Sarana;
 - b) Seksi Prasarana; dan
 - c) Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengawasan Perbengkelan Umum.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang perhubungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis;

- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan program;
- d. Pelaksanaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, naskah dinas, kearsipan, kehumasan dan perjalanan dinas;
- e. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
- f. penyusunan perencanaan bidang perhubungan;
- g. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
- i. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana Prasarana Perhubungan; dan
- j. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagaiberikut :

1. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang lalu lintas, angkutan serta sarana prasarana perhubungan;
3. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
5. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang lalu lintas, angkutan serta sarana prasarana perhubungan;
6. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidanglalu lintas, angkutan serta sarana prasarana perhubungan;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidanglalu lintas, angkutan serta sarana prasarana perhubungan;
8. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas ;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Sekretariat yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang lalu lintas, angkutan serta sarana prasarana perhubungan;
12. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang lalu lintas, angkutan serta sarana prasarana perhubungansebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;dan
14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi perkantoran, perlengkapan dan aset, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipandan perpustakaan; dan
 - f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang lalu lintas, angkutan serta sarana prasarana perhubungan;
9. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
10. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;

11. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
12. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
13. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
14. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
15. mengkoordinasikan Sub Bagiang yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
16. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang dilingkungan Dinas;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
19. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
20. menyusun laporan keuangan Dinas;
21. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
22. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
23. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
24. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
25. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;

2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
15. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan administrasi pengelolaan keuangan unit kerja,

- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan dan keuangan dinas, dan
- f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahandanmenyusunrencanastrategisdinas;
2. Mengumpulkan, mengolahbahandan data dalampenyusunan program dankegiatandinas;
3. Mengkompilasihasilpenyusunanrencanakerjadananggaranandarimasing-masing unit kerja;
4. Menyusundokumenpelaksanaananggaranmasing-masing unit kerja;
5. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan pendapatan, anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
6. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
7. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
8. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
9. melaksanakan pengawasanpelaksanaankegiatandanpengelolaankeuangan unit kerja;
10. Melaksanaanevaluasi serta pelaporan realisasidancapaiankinerjadinas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintasmempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan bimbingan keselamatan LLAJ, pembinaan keselamatan LLAJ, Pengawasan dan pengendalian operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2),Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Lalu Lintas;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas meliputi urusan Manajemen dan rekayasa lalu lintas darat dan bimbingankeselamatan LLAJ, pembinaan keselamatan LLAJ, Pengawasan dan pengendalian operasional;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas;
 - d. pengaturan penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan tugas Bidang Lalu Lintas;

- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas;

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Lalu Lintas;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Bidang Lalu Lintas;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan Bidang Lalu Lintas;
5. Melaksanakan kegiatan pemberian persetujuan, pembinaan teknis dan pengawasan izin penyelenggaraan kegiatan sekolah mengemudi kendaraan bermotor;
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin pengemudi angkutan jalan;
7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas;
8. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
9. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Darat mempunyai tugas pokok penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Darat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan;
 - b. penyusunan dan Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - c. penentuan lokasi dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung; dan
 - d. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan andal lalu lintas.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Darat adalah sebagai berikut:

1. perencanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
2. pembagian tugas pelaksanaan seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

3. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
4. pemberian petunjuk, pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan, meliputi : penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota, penentuan lokasi, perencanaan kebutuhan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyelenggaraan andalalin;
5. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian dan Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pembinaan Keselamatan LLAJ mempunyai tugas pokok Pengendalian operasional LLAJ dan Pembinaan keselamatan LLAJ.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pembinaan Keselamatan LLAJ mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep perumusan pengawasan, Pengendalian LLAJ Dan Pembinaan Keselamatan LLAJ;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, Pembinaan, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi
 - b. Pembinaan dan pengendalian keselamatan lalu lintas; dan
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pembinaan Keselamatan LLAJ adalah sebagai berikut:

1. perencanaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan arah kebijakan serta rekayasa pengembangan lalu lintas;
2. Penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan keselamatan pada pengguna dan penyedia lalu lintas;
3. Mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas operasional Lalu Lintas;
4. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan serta pengendalian operasional lalu lintas darat;
5. Melaksanakan kegiatan pemberian persetujuan, pembinaan teknis dan pengawasan izin penyelenggaraan kegiatan sekolah mengemudi kendaraan bermotor;
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin pengemudi angkutan jalan;

7. Melaksanakan kegiatan pemilihan pengemudi kendaraan umum teladan / abdi yasa;
8. Melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
9. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
10. Menyusun bahan pembinaan dan penyuluhan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
11. Menyusun dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan, sosialisidan penyuluhan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
12. Melaksanakan evaluasi, pelaporandanpertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi; dan
13. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Perparkiran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan teknis perhubungan di bidang perparkiran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
 - b. penetapan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan; dan
 - c. penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Perparkiran adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Perparkiran;
2. melaksanakan pemungutan retribusi Parkir Kendaraan Bermotor;
3. melaksanakan pelayanan dan pengendalian Perparkiran;
4. melaksanakan pengaturan Areal Perparkiran;
5. melaksanakan penertiban, penataan dan pengawasan areal Perparkiran;
6. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan Perparkiran;
8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraanperparkiran;
9. melaksanakan evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan Perparkiran; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan
Pasal 20

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pembinaan, manajemen dan pengendalian angkutan darat dan angkutan laut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan, pengembangan jaringan trayek, penetapan kebutuhan angkutan darat dan angkutan laut, penetapan tarif angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah;
 - b. Menyiapkan pemberian ijin angkutan jalan dan ijin angkutan laut serta pengawasan bidang Angkutan;
 - c. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang angkutan;
 - d. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang angkutan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain bidang angkutan; dan
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Angkutan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Angkutan;
2. Merumuskan kebijakan teknis bidang Angkutan;
3. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Angkutan;
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain bidang angkutan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin angkutan kota, angkutan kota dalam provinsi, angkutan kota antar provinsi, dan angkutan pariwisata;
6. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha angkutan orang dan barang;
7. melaksanakan pengolahan dan analisis data angkutan (*Survey Load Factor*) secara berkala;
8. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

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

- (2) Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang Angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang angkutan darat; dan
 - b. Pelaksanaan pembinaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Darat adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Darat;
2. menyusun rencana penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan/perdesaan;
3. menyusun rencana penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan/pedesaan dalam Daerah;
4. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan kendaraan dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
5. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah;
6. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
7. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin angkutan kota, angkutan kota dalam provinsi, angkutan kota antar provinsi angkutan pariwisata;
9. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha angkutan orang dan barang;
10. melaksanakan pengolahan dan analisis data angkutan (*Survey Load Factor*) secara berkala;
11. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin angkutan barang termasuk penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis;
12. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

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

- (2) Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas pengendalian dan pembinaan angkutan laut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis Seksi Angkutan Laut;
 - b. Penyelenggaraan program kegiatan Seksi Angkutan Laut; dan
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Seksi Angkutan Laut.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Laut adalah sebagai berikut:

1. merencanakan dan menyelenggarakan rencana kerja seksi angkutanlaut;
2. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan, izin usaha angkutan lau pelayaran usaha dan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah;
3. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah;
4. Penerbitan izin usahapenyelenggaraanangkutan penyeberangansesuai dengan domisili badan usaha;
5. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan daerah dan atau jaringan jalur kereta api di daerah;
6. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;
7. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
8. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam;
9. Penetapan rencana indukdan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKR/DLKP) pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
10. Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
11. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
12. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
13. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pelabuhan pengumpan lokal;
14. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
15. Penerbitan izin reklamasidi wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
16. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
17. Merumuskan kebijakan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen ke pelabuhanan;
18. Memeriksa dan melaporkan secara berjenjang hasil pemeriksaan muatan (*manifest*) kapal GT 7 kebawah; dan

19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Pengelolaan Terminal, penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan terminal, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal, pembinaan pengelolaan ketatausahaan; dan
 - b. Pengelolaan Terminal, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengelolaan Terminal.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Terminal adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Terminal;
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan terminal;
3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan terminal;
4. Melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal;
5. Melakukan pengaturan kedatangan, keberangkatan dan parkir/istirahat kendaraan bermotor umum serta penaikan dan penurunan orang/barang di terminal;
6. Melakukan pemungutan retribusi terminal;
7. Melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha di terminal;
8. Melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
9. Melakukan pembinaan pengelolaan terminal;
10. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
11. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 28

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan inventarisasi, perbengkelan umum, pengelolaan pengujian kendaraan bermotor, penataan izin pendirian bengkel umum, penunjukan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana serta prasarana perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan penunjukan lokasi, pembentukan dan pengembangan, pengawasan, serta pengendalian sarana dan prasarana perhubungan;
 - b. Penyusunan perencanaan, penunjukan lokasi, pembentukan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor; dan
 - c. Penyusunan bahan bimbingan, pengawasan bengkel umum.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Sarana dan Prasarana;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Sarana dan Prasarana;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan bidang Sarana dan Prasarana
5. melaksanakan pemasangan fasilitas perlengkapan jalan berupa marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan, penerangan jalan umum, alat pengawasan dan pengamanan jalan, fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki, dan penyandang cacat, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dandiluar badan jalan;
6. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
7. pelaksanaan penetapan ketentuan tambahan susunan alat-alat tambahan pada mobil bus dan penumpang umum sebagai kendaraan angkutan umum;
8. pelaksanaan pengaturan tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;
9. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 30

- (1) Seksi Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, dan penghapusan/penutupan sarana angkutan jalan, sungai, dan danau, pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan umum;
 - b. penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, dan penghapusan/penutupan sarana angkutan jalan, sungai, dan danau, pengujian kendaraan bermotor, dan perbengkelan umum;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, dan penghapusan/penutupan sarana angkutan jalan, sungai, dan danau, pengujian kendaraan bermotor, dan perbengkelan umum; dan
 - d. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Sarana perhubungan;
2. Menyiapkan bahan penilaian kondisi sarana perhubungan;
3. Menyiapkan bahan pemantauan analisis dan evaluasi sarana perhubungan;
4. Menyiapkan bahan rencana pengembangan sarana perhubungan;
5. Menyiapkan bahan pengembangan sarana perhubungan;
6. Menyiapkan bahan sistem informasi manajemen sarana perhubungan;
7. Menyiapkan bahan pengesahan rancang bangun terminal penumpang;
8. Menyiapkan bahan pemantauan dan penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas di jalan;
9. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;

10. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, harmonisasi dan standardisasi regulasi di bidang kendaraan bermotor, modifikasi kendaraan bermotor, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi kendaraan bermotor, penghapusan kendaraan bermotor, agen pemegang merek kendaraan bermotor, bengkel dan instalasi konversi energi kendaraan bermotor;
11. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, harmonisasi dan standardisasi regulasi di bidang sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta penutuhan sarana angkutan sungai dan danau; dan
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan pengendalian prasarana perhubungan;
 - b. Penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan, pengembangan dan pengendalian prasarana perhubungan;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan usaha perbengkelan dan teknik rekayasa kendaraan; dan
 - d. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana Perhubungan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Prasarana adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Prasarana Perhubungan;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi darat, simpul transportasi darat, terminal angkutan jalan, pengujian kendaraan bermotor, serta konektivitas intra dan antar moda transportasi;

3. Menyiapkan bahan penilaian kondisi prasarana;
4. Menyiapkan bahan rencana pengembangan prasarana;
5. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana transportasi darat;
6. Menyelenggarakan pemasangan Fasilitas Perlengkapan Jalan berupa : marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan, penerangan jalan umum, alat pengawasan dan pengamanan jalan, fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki, dan penyandang cacat, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan;
7. Menyiapkan bahan sistem informasi manajemen sarana Perhubungan; dan
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengawasan Perbengkelan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengawasan Perbengkelan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengujian Kendaraan Bermotor serta menyelenggarakan dan pengawasan kepada usaha perbengkelan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengawasan Perbengkelan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
 - b. Pengawasan usaha perbengkelan umum.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengawasan Perbengkelan Umum adalah sebagai berikut:

1. penetapan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) dan pengawasan perbengkelan umum;
2. penetapan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
3. pelaksanaan penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor;
4. pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;
5. pelaksanaan pemeliharaan peralatan pemeriksaan kendaraan bermotor;

6. pelaksanaan pengaturan tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;
7. penyusunan rencana pengawasan kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan;
8. Pengawasan usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
9. pelaksanaan penetapan ketentuan tambahan susunan alat-alat tambahan pada mobil bus dan penumpang umum sebagai kendaraan umum;
10. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
11. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 40**

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

**BAB IX
TATA KERJA**

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 47

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB X
KETENTUAN LAIN****Pasal 49**

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 51**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001