



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 122 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perhubungan yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 39 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

d. bahwa

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.

3. Perangkat

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Perhubungan Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Dishub adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dishub merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dishub dipimpin oleh Kepala Dishub yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dishub terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Angkutan.
 - d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri dari:
 1. Seksi Keselamatan; dan
 2. Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran.
 - e. Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan terdiri dari:
 1. Seksi Pengujian Kendaraan; dan
 2. Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dishub.

(3) Bidang

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dishub.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dishub melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dishub

Pasal 4

- (1) Dishub mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dishub yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perhubungan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Dishub melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas dan angkutan, bidang pengembangan dan keselamatan, serta bidang pengujian dan rekayasa kendaraan sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Kepala Dishub**

Pasal 6

- (1) Kepala Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perhubungan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan ketatalaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan di lingkup Dishub sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dishub secara optimal;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan, pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran, serta pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan dan perbengkelan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan lalu lintas dan angkutan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan keselamatan, pengawasan, operasional, dan penindakan pelanggaran;
- j. menyelenggarakan perparkiran;
- k. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan, pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran, serta pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan dan perbengkelan;
- l. menyelenggarakan pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan dan perbengkelan kendaraan bermotor;
- m. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelayanan perizinan bidang perhubungan;
- n. memberikan rekomendasi teknis bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar hasil rekomendasi dapat digunakan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan tugas UPT;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang perhubungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. merumuskan laporan di bidang perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dishub mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dishub.
- (2) Sekretariat Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dishub yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dishub.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dishub;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dishub;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, perencanaan, keuangan dan pelaporan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dishub;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dishub;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dishub;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dishub; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dishub sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dishub sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dishub sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dishub berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan aset serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dishub secara optimal;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dishub;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi aset pada Dishub meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi aset;
- i. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang Dishub, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang perhubungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan aset, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dishub sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dishub berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dishub secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dishub secara optimal;

i. menyelia

- i. menyalia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyalia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyalia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan, peningkatan sumber daya manusia, dan analisis kebutuhan kepegawaian, dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/kursus sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja Dishub.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja Dishub.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dishub sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dishub sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyalia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dishub berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyalia pengumpulan data dan informasi perencanaan di bidang perhubungan melalui metodologi yang dapat dipertanggungjawabkan agar diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kinerja, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, dan perjanjian kinerja Dishub serta dokumen perencanaan lainnya di bidang perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dishub;

g. menyusun

- g. menyusun bahan rencana pembangunan Daerah jangka panjang, bahan rencana pembangunan Daerah jangka menengah, dan bahan rencana pembangunan tahunan, menyusun bahan evaluasi, dan menyusun bahan laporan pelaksanaannya di bidang perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan, evaluasi, dan pelaporan dokumen rencana pembangunan Daerah, evaluasi, dan pelaporannya;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan capaian kinerja Dishub secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan peningkatan pelaksanaan dan kinerja Dishub;
- i. menyusun dokumen laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja Dishub secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, dan laporan kinerja instansi pemerintah bidang perhubungan;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi Dishub sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan Dishub;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung Dishub secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan dan peningkatan kinerja bidang keuangan;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud perencanaan keuangan yang memenuhi standar yang berlaku;
- n. menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelaksanaan kegiatan perbendaharaan yang memenuhi standar yang berlaku;
- o. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud laporan yang memenuhi standar yang berlaku;

p. menyelia

- p. menyelia pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan agar terwujud pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai standar yang berlaku;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang lalu lintas dan angkutan.

Pasal 15

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dishub sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang lalu lintas dan angkutan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan berjalan sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang lalu lintas dan angkutan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. menyusun laporan di bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Lalu Lintas

Pasal 17

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang lalu lintas.
- (2) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Lalu Lintas yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang lalu lintas.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang lalu lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang lalu lintas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi pelaporan, serta pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- g. melaksanakan penyelenggaraan penilaian, persetujuan, dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan di bidang lalu lintas jalan, penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- i. melaksanakan penetapan tingkat pelayanan jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- j. melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang lalu lintas jalan;
- k. melaksanakan identifikasi masalah lalu lintas, inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas;
- l. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan dan pengembangan teknologi penyediaan perlengkapan jalan;
- m. melaksanakan preservasi jalan dan/atau peningkatan kapasitas jalan secara terkoordinasi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang lalu lintas sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun

- p. menyusun laporan di bidang lalu lintas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Seksi Angkutan

Pasal 19

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang angkutan.
- (2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang angkutan.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang angkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang angkutan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang angkutan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melakukan

- e. melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan;
- f. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- g. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- h. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- j. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- m. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan perusahaan angkutan penumpang dan barang di Daerah;
- o. menyusun bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten dan jalan strategis kabupaten;
- p. menyusun bahan rekomendasi kendaraan bermotor yang mengangkut barang khusus;
- q. menyusun bahan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C;
- r. melaksanakan pembangunan terminal penumpang tipe C;
- s. melaksanakan pembangunan, pengoperasian, dan pengawasan terminal angkutan barang dalam Daerah;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang angkutan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan

- u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang angkutan berjalan sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan di bidang angkutan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan keselamatan, pengawasan operasional, dan penindakan pelanggaran perhubungan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, ketertiban dan pengawasan urusan di bidang keselamatan, pengawasan operasional, dan penindakan pelanggaran.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat

(1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengembangan dan keselamatan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan;

c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan keselamatan, pengawasan operasional, dan penindakan pelanggaran perhubungan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pengembangan dan keselamatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dishub sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang keselamatan, pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang keselamatan, pengawasan operasional, dan penindakan pelanggaran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keselamatan, pengawasan operasional, dan penindakan pelanggaran berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, penertiban, dan kerja sama di bidang pengembangan dan keselamatan;
- f. melaksanakan kegiatan perparkiran;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keselamatan, pengawasan operasional, dan penindakan pelanggaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

h. memberikan

- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang keselamatan, pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran berjalan sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang keselamatan, pengawasan operasional, dan penindakan pelanggaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Paragraf 2
Seksi Keselamatan**

Pasal 24

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang keselamatan perhubungan.
- (2) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Keselamatan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang keselamatan perhubungan.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang keselamatan perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang keselamatan perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyetia pelaksanaan tugas di bidang keselamatan perhubungan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang manajemen keselamatan;
- f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Daerah;
- h. mengumpulkan, mengolah data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah Daerah;
- i. pengkajian keselamatan dan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. pengembangan keselamatan dan penyiapan bahan harmonisasi kebijakan dan penyusunan program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta keselamatan perusahaan angkutan umum serta sistem manajemen keselamatan angkutan umum;
- k. menyiapkan bahan penetapan dan penyelenggaraan audit, inspeksi, dan pembinaan keamanan serta keselamatan lalu lintas angkutan jalan secara berkala, dan berkelanjutan dengan prinsip skala prioritas;
- l. evaluasi pelaporan di bidang audit dan identifikasi keselamatan serta laik fungsi sarana dan prasarana perhubungan di Daerah;
- m. melaksanakan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas dan penyiapan bahan pelaksanaan audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan serta laik fungsi jalan keselamatan sarana, prasarana perhubungan di Daerah;
- n. melaksanakan publikasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan danau;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, dan danau;
- p. melaksanakan pembinaan keselamatan terhadap awak kendaraan angkutan umum;

q. melakukan

- q. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja seksi pengaturan;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keselamatan perhubungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang keselamatan perhubungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang keselamatan perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran

Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan.
- (2) Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional pembinaan penyelenggaraan pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan;
- f. melaksanakan pengendalian keselamatan, pengawasan operasional sarana, prasarana, lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melaksanakan penindakan pelanggaran administratif di bidang sarana, prasarana, lalu lintas, dan angkutan jalan;
- h. melaksanakan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- j. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah lalu lintas;
- k. melaksanakan pengawasan operasional dan penertiban angkutan orang dan/atau barang;
- l. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- m. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- n. melaksanakan

- n. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan strategis kabupaten;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam menangani pelanggaran terhadap peraturan daerah kabupaten di bidang lalu lintas dan angkutan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum;
- p. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan;
- q. melakukan koordinasi dengan pengadilan, kejaksaan, dan kepolisian serta instansi terkait lainnya dalam hal penegakan peraturan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- r. melaksanakan kegiatan pengelolaan parkir;
- s. melaksanakan inventarisasi potensi parkir;
- t. melaksanakan pemungutan retribusi dan pengelolaan pendapatan daerah lainnya yang sah berkaitan dengan pengelolaan parkir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan parkir;
- v. melaksanakan pengawasan, pengendalian pengelolaan parkir, dan pembinaan petugas parkir;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

aa. melaksanakan

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan

Paragraf 1
Umum

Pasal 28

- (1) Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan kendaraan.
- (2) Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang pengujian dan rekayasa kendaraan yang mencakup penyelenggaraan pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengujian dan rekayasa kendaraan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengujian dan rekayasa kendaraan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan kendaraan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengujian dan rekayasa kendaraan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pengujian dan rekayasa kendaraan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dishub sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Uraian tugas Kepala Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan dan perbengkelan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan dan perbengkelan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan dan perbengkelan kendaraan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, penertiban dan kerja sama di bidang pengujian dan rekayasa kendaraan;
- g. melaksanakan kegiatan pengujian kendaraan dan mengembangkan sistem informasi pengujian kendaraan;
- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan teknis terhadap kegiatan rekayasa kendaraan dan perbengkelan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Seksi Pengujian Kendaraan

Pasal 31

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang pengujian kendaraan.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengujian Kendaraan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengujian kendaraan bermotor berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan pengujian berkala pertama kendaraan bermotor;
- f. merencanakan dan melaksanakan penghitungan biaya pengujian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. menyusun

- g. menyusun pengaturan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan;
- h. menyusun rencana kebutuhan kalibrasi dan pemeliharaan alat pengujian kendaraan;
- i. melaksanakan pengujian kendaraan dan pengesahan hasil uji kendaraan secara berkala;
- j. membangun, mengembangkan, dan menyempurnakan sistem informasi di bidang pengujian kendaraan;
- k. melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan pengujian kendaraan secara berkala;
- l. melaporkan semua hasil kegiatan di dalam pelaksanaan pengujian kendaraan;
- m. melaksanakan publikasi dan sosialisasi pelayanan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- n. memberikan saran, petunjuk, arahan, dan pengendalian tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan yang dioperasikan agar tetap dalam kondisi laik jalan;
- o. memberikan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor jika atasan berhalangan;
- p. menyelenggarakan registrasi dan inventarisasi kendaraan wajib uji;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengujian kendaraan bermotor berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang pengujian kendaraan bermotor berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan

Pasal 33

- (1) Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan.
- (2) Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang rekayasa kendaraan, dan perbengkelan kendaraan.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan kendaraan;
- f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan pembinaan usaha perbengkelan dan karoseri;
- g. melaksanakan pelayanan rekomendasi izin usaha perbengkelan dan karoseri kendaraan;
- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan teknis terhadap kegiatan rekayasa kendaraan dan perbengkelan;

i. melaksanakan

- i. melaksanakan koordinasi perbengkelan dan karoseri terhadap teknis rekayasa kendaraan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dishub ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.

(3) Jabatan Fungsional

- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dishub.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dishub melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (8) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kesembilan
UPT**

**Paragraf 1
Pembentukan**

Pasal 37

Pada Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dibentuk UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan kelas A.

**Paragraf 2
Kedudukan**

Pasal 38

UPT pada Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dishub.

Paragraf 3

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan kelas A terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Tugas UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A

Pasal 40

- (1) UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A pada Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan penataan pelataran terminal menurut rute atau jalan;
- g. melaksanakan penataan fasilitas penumpang;
- h. melaksanakan penataan fasilitas penunjang terminal;
- i. melaksanakan penataan arus lalu lintas di daerah pengawasan terminal;
- j. menyajikan daftar rute perjalanan dan tarif angkutan;
- k. menyusun jadwal perjalanan berdasarkan kartu pengawasan;
- l. mengatur jadwal petugas di terminal;
- m. mengatur tempat tunggu dan arus kendaraan umum di dalam terminal;
- n. memeriksa kartu pengawasan dan kartu jadwal perjalanan;
- o. mengatur kedatangan dan pemberangkatan kendaraan menurut jadwal yang telah ditetapkan;
- p. memungut jasa pelayanan terminal penumpang;
- q. memberitahukan tentang pemberangkatan dan kedatangan kendaraan umum kepada penumpang;
- r. mencatat jumlah kendaraan dan penumpang yang datang dan berangkat di terminal;
- s. mengawasi tarif angkutan;
- t. mengawasi kelaikan jalan kendaraan yang dioperasikan;

u. mengawasi

- u. mengawasi kapasitas muatan yang diizinkan;
- v. mengawasi pelayanan yang dikenakan oleh jasa angkutan;
- w. mengawasi fasilitas penunjang terminal sesuai dengan pemanfaatannya;
- x. mengevaluasi sistem pengoperasian terminal;
- y. mencatat dan melaporkan pelanggaran;
- z. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan jalan strategis;
- aa. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan Terminal Tipe C sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- bb. menyusun laporan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan;
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 43

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan ketatalaksanaan surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan, dan aset serta perencanaan dan pelaporan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan arsip dan dokumen, aset, sarana prasarana, dan peralatan rumah tangga kantor;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan penunjang dan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

l. melaksanakan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 44

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dishub merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dishub merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, kepala UPT, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas, dan
- f. selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 45

Dishub dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dishub maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dishub serta dengan instansi lain diluar Dishub sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 47

Setiap unit pada Dishub dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 48

Pasal 48

Setiap unit pada Dishub menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 49

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 50

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 52

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 53

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 55

Kepala Dishub menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Dishub dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dishub berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 39 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

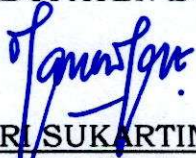
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 122

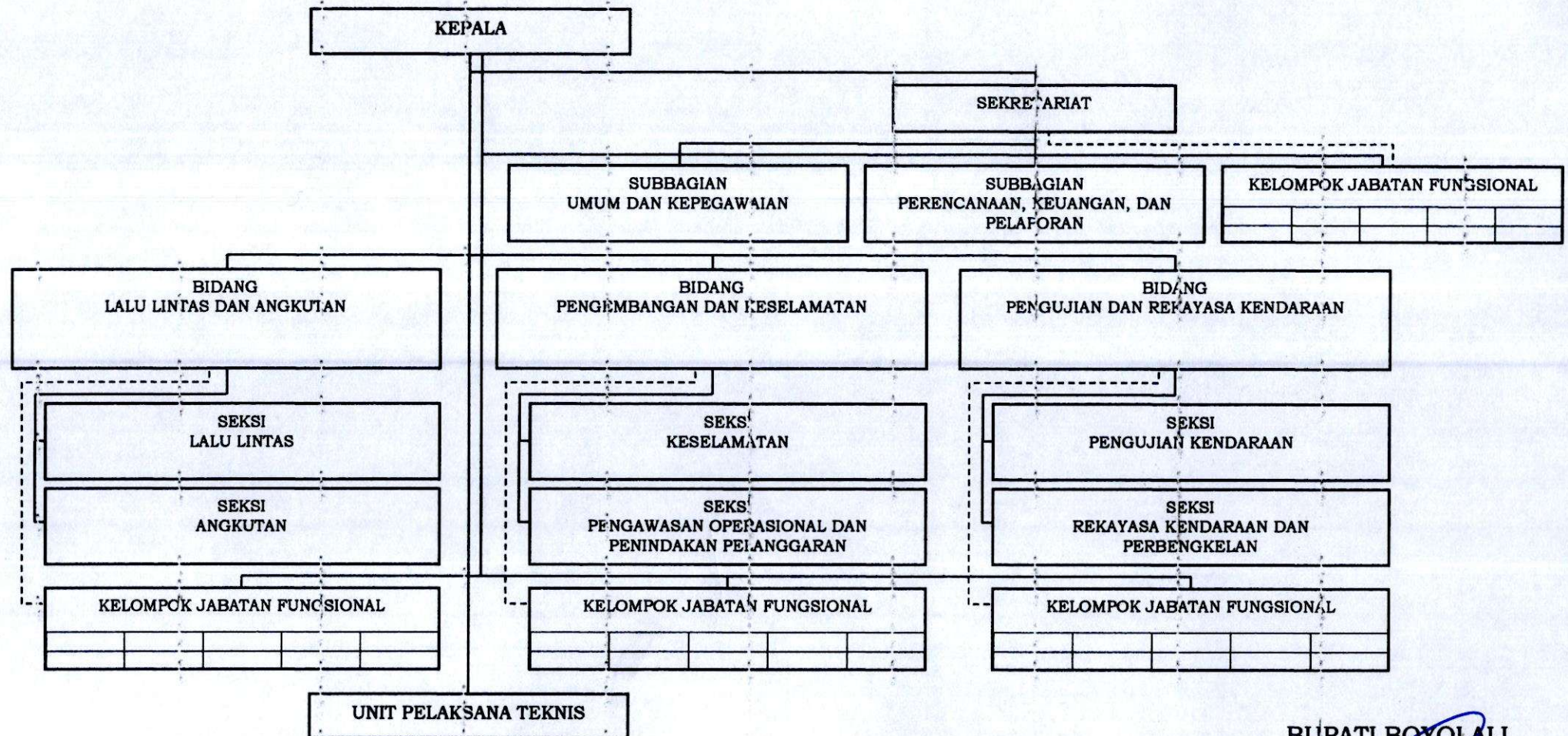
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 122 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISHUB

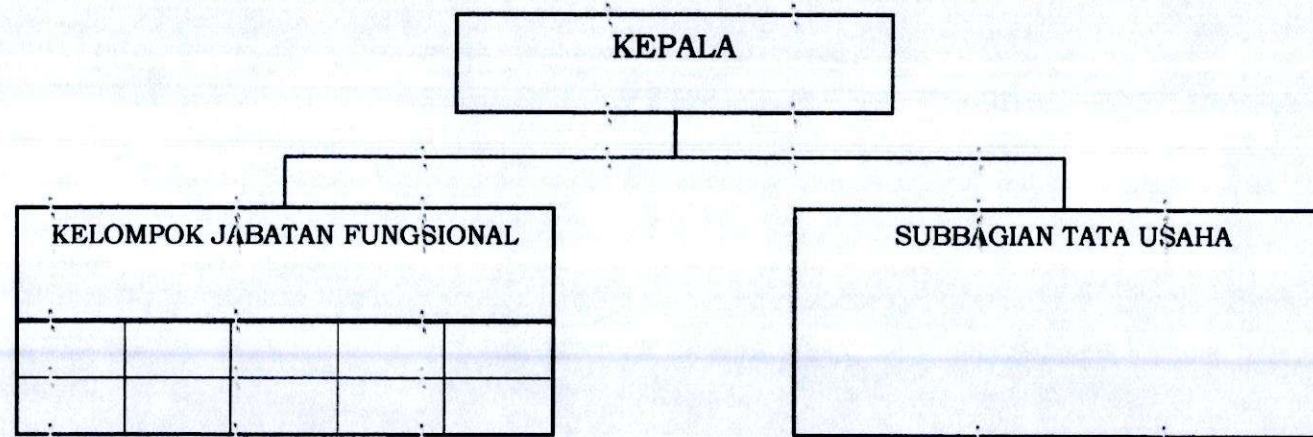


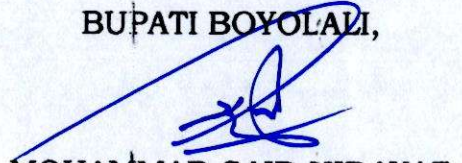
BUPATI BOYOLALI,

(Signature)
 MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SEPTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN BOYOLALI

SUSUNAN ORGANISASI UPT SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN KELAS A



BUPATI BOYOLALI,

MOHAMMAD SAID HIDAYAT