



BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017 NOMOR 63

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 63 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 47 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banjarnegara, perlu mengatur Uraian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kabupaten Banjarnegara;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 74, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 78).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinhub adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banjarnegara.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan Dinhub Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-9-2017
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-11-2017
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017
NOMOR 63

Mengetahui sesuai aslinya,
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
KABAG KESRA

Cap ttd,

YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 63 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN
BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan dinas perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang angkutan, lalu lintas, perparkiran serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang angkutan, lalu lintas, perparkiran, dan kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang bidang angkutan, lalu lintas dan perparkiran;

- g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat dinas perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;

- l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sub bagian perencanaan dan keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;

- g. melaksanakan kerumahtanggaan Dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
 - h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Angkutan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Angkutan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Angkutan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten dengan menyediakan jasa perencanaan, melaksanakan pembangunan dan pengembangan fasilitas, dan fasilitasi penggunaan serta pemanfaatan lahan;
- g. merumuskan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
- h. merumuskan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- i. merumuskan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah;
- j. merumuskan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- l. mengarahkan penyelenggaraan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- m. merumuskan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Daerah;
- n. merumuskan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- o. merumuskan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
 - p. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan bidang Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Angkutan Jalan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Angkutan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Angkutan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Angkutan Jalan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Potensi Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun konsep penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten dengan menyediakan jasa perencanaan, melaksanakan pembangunan dan pengembangan fasilitas, dan fasilitasi penggunaan serta pemanfaatan lahan;
- g. menyusun konsep penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
- h. menyusun konsep penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- i. menyusun konsep penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan Daerah;
- j. menyusun konsep penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- k. menyusun konsep rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Daerah;
- l. menyusun konsep rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- m. menyusun konsep penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan seksi Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Angkutan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Sarana dan Prasarana Angkutan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana Angkutan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - g. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Lalu lintas
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Lalu lintas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan penyelenggaraan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- g. mengarahkan penyelenggaraan penyediaan penerangan jalan umum kabupaten;
- h. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- i. merumuskan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- j. merumuskan bahan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. 1. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Keselamatan Jalan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Keselamatan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Lalu lintas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Keselamatan Jalan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Keselamatan Jalan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. menyusun konsep persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - h. menyusun konsep audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan seksi Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Keselamatan Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Lalu Lintas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - g. melaksanakan penyediaan penerangan jalan umum kabupaten;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Keselamatan Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Perparkiran
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perparkiran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Perparkiran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Perparkiran agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan parkir di tepi jalan umum, tempat khusus parkir dan parkir insidental;
- g. merumuskan bahan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- h. mengarahkan penyelenggaraan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum, tempat khusus parkir dan parkir insidental;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan bidang Perparkiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. 1. Kepala Seksi Pendataan, Pengawasan dan Pembinaan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendataan, Pengawasan dan Pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perparkiran guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Pendataan, Pengawasan dan Pembinaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Pendataan, Pengawasan dan Pembinaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan parkir di tepi jalan umum, tempat khusus parkir dan parkir insidentil;
 - g. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan seksi Pendataan, Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 2. Kepala Seksi Pemungutan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan bidang Perparkiran guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup seksi Pemungutan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pemungutan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum, tempat khusus parkir, parkir insidental;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan seksi Pemungutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap Ttd,
BUDHI SARWONO