



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur rincian tugas jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahi;
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas;
 2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 3. Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan.
- d. Bidang Angkutan; membawahi;
 1. Seksi Angkutan Jalan;
 2. Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan; dan
 3. Seksi Program dan Pengembangan Angkutan.
- e. Bidang Teknik Sarana Prasarana dan Keselamatan, membawahi;
 1. Seksi Teknik Sarana;
 2. Seksi Teknik Prasarana; dan
 3. Seksi Bina Keselamatan Transportasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin, Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan kewenangan Dinas Perhubungan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Perhubungan agar melaksanakan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang Perhubungan dengan Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Perhubungan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang perhubungan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perhubungan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam Bidang Perhubungan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perhubungan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas dinas dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Perhubungan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang perhubungan;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. memberikan laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut;

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor hubungan kemasyarakatan, kepegawaian, perlengkapan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris;
- h. merumuskan kegiatan operasional dan program-program kerja Sekretariat yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja:
- i. membagi habis tugas Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan peralatan dan perawatan termasuk penyimpanan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepustakaan dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan pengajuan program dan pembinaan serta peningkatan SDM;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- n. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas;

- o. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- p. menginventarisasikan, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas serta penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan perhubungan;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan rencana pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- e. mengolah, menganalisa dan menyajikan data rutin dan pembangunan perhubungan;
- f. menyusun data statistik perhubungan;
- g. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin pembangunan;

- h. menyiapkan bahan kerjasama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dalam pembangunan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas;
- j. memantau dan mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan perhubungan menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan perhubungan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
- k. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- l. melaksanakan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
- m. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja dinas;
- n. menyimpan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- o. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas rutin maupun Pembangunan;
- q. memproses usul pengangkatan atau pemberhentian para pejabat pengelola anggaran lingkup dinas;
- r. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- s. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- t. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- u. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- v. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- w. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- x. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Lalu Lintas

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Bidang Lalu Lintas adalah melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan Program Kerja dan perumusan kebijakan strategi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta petunjuk teknis kegiatan urusan Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Lalu Lintas untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas, Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas dan Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas, Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas dan Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja,
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan dalam jangka pendek, menengah dan panjang,
- f. menyiapkan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pemberian bimbingan teknis dan rekayasa lalu lintas di seluruh wilayah kabupaten Lampung Selatan;
- g. merumuskan dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan serta pengendalian operasional diseluruh wilayah Kabupaten;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perhubungan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Lalu Lintas sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Bidang Lalu Lintas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Bidang Lalu Lintas kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja serta sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Operasional Dan Pengendalian Lalu Lintas

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas adalah melaksanakan sebagian tugas pada Bidang Lalu Lintas dalam melakukan Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Lalu Lintas dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja sebagai pedoman kerja;
- d. mempersiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dalam Wilayah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengaturan penjagaan, pengawalan dan patroli terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah sesuai kebutuhan;
- f. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas di jalan;
- g. menyelenggarakan segala kegiatan dalam menjamin keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di jalan;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana lalu lintas sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan operasi dan pemeriksaan kendaraan di jalan dan atau prasarana perhubungan lainnya sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan provinsi/Negara yang berada dalam ibukota kabupaten;
- l. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;

- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian LLAJ agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Operasional dan Pengendalian LLAJ kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas adalah melaksanakan sebagian tugas pada Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Lalu Lintas dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. memberikan pelayanan teknis bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
- d. menyusun dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- e. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten dan jalan provinsi/Negara yang berada dalam ibukota kabupaten;
- f. menyelenggarakan analisa dampak lalu lintas di jalan kabupaten;
- g. menyiapkan dan pelaksanaan manajemen serta rekayasa pengaturan penggunaan jalan dan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jalan untuk kendaraan di jalan kabupaten;
- h. melaksanakan perizinan, pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- i. melaksanakan pengawasan pengendalian dan pelayanan perizinan pemanfaatan/penutupan jalan dan jembatan yang berkoordinasi dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pengawasan pengendalian dan pemberian rekomendasi penggunaan jalan, daerah manfaat jalan dan daerah milik jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;

- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian LLAJ agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dalam melakukan sistem informasi Lalu Lintas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Lalu Lintas dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. penyediaan data dan informasi mengenai sarana, prasarana dan pengelolaan transportasi di Kabupaten;
- d. melakukan penyusunan program manajemen lalu lintas center berbasis digital;
- e. mempersiapkan dan menghimpun bahan penyusunan dan informasi Lalu Lintas;
- f. mempersiapkan dan menyusun bahan kegiatan forum lalu lintas;
- g. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM petugas operasional lalu lintas;
- h. menginventarisasi dan analisis angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- i. menginventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas di jalan kabupaten;
- j. menginventarisasi dan analisis ketersediaan atau daya tampung kendaraan di jalan kabupaten;

- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sistem Informasi Lalu Lintas dan Pembinaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Bidang Angkutan

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Bidang Angkutan adalah melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta petunjuk teknis kegiatan urusan Angkutan Jalan, Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Angkutan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Angkutan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang urusan Angkutan Jalan dan Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan dan Program dan Pengembangan Angkutan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan program, penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Angkutan;
- d. melaksanakan koordinasi terkait perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan dalam jangka pendek, menengah dan panjang dibidang angkutan;
- e. melaksanakan perumusan manajemen angkutan orang, barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merumuskan kebijakan teknis angkutan jalan, laut, udara dan kepelabuhanan diwilayah kabupaten;
- g. menyiapkan pola jaringan trayek angkutan pedesaan dan angkutan perkotaan;
- h. menginventarisasi daerah-daerah bangkitan baru;

- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Angkutan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Perhubungan Darat;
- j. membagi habis tugas pada bidang Angkutan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- n. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Angkutan Jalan

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Seksi Angkutan Jalan adalah melaksanakan sebagian tugas pada Bidang Angkutan khususnya angkutan jalan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang bina program dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Angkutan Jalan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi angkutan jalan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pengawasan dan pembinaan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus di daerah;
- d. menetapkan tarif penumpang angkutan dalam wilayah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan memproses Izin Trayek Angkutan Pedesaan dalam Kabupaten;
- f. menyiapkan rekomendasi asal/tujuan pelayanan angkutan kota dalam Provinsi (AKDP) di Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan memproses pemberian Izin Operasi Angkutan Taksi yang melayani khusus untuk layanan kendaraan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasi dalam Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan memproses pemberian Izin Angkutan Sewa berdasarkan Kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- j. menyiapkan bahan dan proses pemberian izin usaha angkutan orang dan angkutan barang;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penerbitan izin trayek, izin usaha, izin operasi, izin insidental, izin angkutan sewa, izin angkutan pariwisata untuk angkutan orang;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penerbitan izin usaha, izin kuli serta izin bongkar muat barang untuk angkutan barang dalam Kabupaten;
- m. melakukan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran undang-undang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Peraturan Daerah dibidang Angkutan Barang;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Angkutan Jalan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Angkutan Jalan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberika oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan Udara

Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Angkutan urusan Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Angkutan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan kajian pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional angkutan laut, angkutan udara dan kepelabuhanan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan pihak ketiga dalam pelabuhan, pemanduan, pengerukan dan reklamasi kepelabuhanan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penentuan batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP), penetapan lokasi pelabuhan umum, Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) serta Pelabuhan Khusus (PELSUS);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan koordinasi bimbingan, evaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) dibidang survey teknis pengangkatan kerangka kapal dari laut (salvage), pekerjaan bawah air, kegiatan penyelamatan, penggunaan Sarana Pengujian Kecepatan Kapal (SPKK), Sarana Pengujian Gaya Tarik (SPGT), Sarana Pengujian Lainnya;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan pelabuhan umum, Pelabuhan khusus, Dermaga untuk kepentingan sendiri, serta menyiapkan rekomendasi izin kegiatan pengerukan dan reklamasi kepelabuhan yang berdampak terhadap keselamatan pelayaran dan lingkungan;
- j. menyiapkan bahan laporan operasional kepelabuhan secara berkala/khusus;
- k. mengadakan, memasang dan memelihara rambu pelayaran;
- l. memberikan izin usaha perusahaan pelayaran dan penunjang angkutan laut;
- m. mengusulkan, pengawasan dan pengendalian terhadap tarif jasa pelabuhan dan tarif angkutan laut dan penyeberangan;
- n. memberikan izin usaha tally, bongkar muat barang dari dan ke kapal serta izin usaha ekspedisi;
- o. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal, pengukuran kapal, pas kecil, konstruksi kapal, permesinan kapal, sertifikat keselamatan kapal, perlengkapan kapal, dokumen pengawakan kapal dan pendaftaran serta penerbitan surat tanda kebangsaan kapal,
- p. melaksanakan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran;
- q. melakukan monitoring perkembangan bandara di wilayah Kabupaten;
- r. menyiapkan bahan pengawasan terhadap wilayah udara di Kabupaten sesuai kewenangan;
- s. memberikan rekomendasi *helipad* (tempat pendaratan helikopter);
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- u. membagi habis tugas Seksi Angkutan Laut, Udara dan Kepelabuhanan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Program dan Pengembangan Angkutan

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Program dan Pengembangan Angkutan adalah melaksanakan sebagian tugas pada Bidang Angkutan dalam pengembangan angkutan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Program dan Pengembangan Angkutan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dibidang Angkutan dalam rangka penyusunan program kerja seksi Program dan Pengembangan Angkutan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Program dan Pengembangan Angkutan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun ketentuan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi pengendalian bangkitan dan tarikan lalu lintas, kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan dan pengendalian penggunaan jalan;
- d. menyusun dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) dan Rencana Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK);
- e. menginventarisasi dan analisis kebutuhan angkutan;
- f. menyusun kebijakan dan pembinaan pengembangan usaha angkutan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanan dalam Kabupaten;
- h. menyusun perencanaan teknis dibidang angkutan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan angkutan multimoda di Kabupaten;
- j. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan dalam wilayah kabupaten yang meliputi volume lalu lintas, kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;
- k. mempersiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- l. menyusun kajian moda pelayanan alternatif kereta api di wilayah kabupaten;
- m. menyiapkan, penetapan dan pelaksanaan tatanan, rencana induk dan pengembangan serta rancang bangun fasilitas pelabuhan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan urusan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Program dan Pengembangan Angkutan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- p. membagi habis tugas Seksi Program dan Pengembangan Angkutan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan adalah melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta petunjuk teknis kegiatan urusan Teknik Sarana, Teknik Prasarana dan Bina Keselamatan Transportasi.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Angkutan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang urusan Teknik Sarana, Teknik Prasarana dan Bina Keselamatan Transportasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan konsep kebijakan dan rekomendasi pada urusan Teknik Sarana, Teknik Prasarana dan Bina Keselamatan Transportasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Sarana Prasarana dan Keselamatan;
- e. melaksanakan koordinasi terkait perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan dalam jangka pendek, menengah dan panjang dibidang Sarana Prasarana dan Keselamatan;
- f. melaksanakan perumusan manajemen dibidang Sarana Prasarana dan Keselamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Perhubungan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. membagi habis tugas pada bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Teknik Sarana

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Seksi Teknik Sarana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan pengumpulan, pelayanan dan pengujian kendaraan bermotor.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Teknik Sarana adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Teknik Sarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Teknik Sarana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengoordinasi serta menyiapkan kebutuhan sarana teknis dan administrasi pengujian kendaraan bermotor maupun kendaraan tidak bermotor;
- d. melaksanakan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
- e. melaksanakan pengawasan pemenuhan persyaratan teknis dan layak jalan;
- f. melaksanakan/penentuan pengujian berkala;
- g. melaksanakan pengumpulan data jumlah kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor diwilayah kabupaten;
- h. memberikan izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan pelayanan rekomendasi uji pertama, ubah bentuk, ubah sifat, ubah mesin, ubah cat, mutasi masuk dan keluar kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor;
- j. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas/peralatan pengujian kendaraan bermotor;

- k. melaksanakan penderekan kendaraan bermotor;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Teknik Sarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Teknik Sarana kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Teknik Prasarana

Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Seksi Teknik Prasarana adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan dalam menyediakan fasilitas terminal dan fasilitas lalu lintas lainnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Teknik Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Teknik Prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Teknik Prasarana dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perparkiran dan terminal;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan lokasi terminal;
- e. menyiapkan bahan pengesahan rencana bangunan terminal penumpang;
- f. melakukan persetujuan dan pelaksanaan pengoperasian terminal penumpang;
- g. melaksanakan penyusunan, perencanaan, pengembangan, pembangunan, pemeliharaan halte, jembatan penyeberangan, jalan dan tempat parkir diluar badan jalan serta prasarana perhubungan darat;
- h. merencanakan, penentuan lokasi, mengadakan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, alat pengawasan pengamanan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- i. memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;

- j. menentukan lokasi, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas tempat parkir untuk umum diluar badan jalan;
- k. melaksanakan penilaian dan rekomendasi pembangunan halte oleh pihak swasta;
- l. melaksanakan penilaian dan pemberian izin penyelenggaraan tempat parkir oleh pihak swasta;
- m. melaksanakan penilaian dan rekomendasi pembangunan jembatan penyeberangan oleh pihak swasta;
- n. melaksanakan inventarisasi penyelenggaraan prasarana fasilitas pendukung perlengkapan jalan dan kondisi jaringan jalan;
- o. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap pemasangan fasilitas umum pada daerah milik jalan, daerah manfaat jalan dan daerah pengawasan jalan;
- p. mengoordinasikan dan mengoperasikan pelayanan parkir berlangganan dan parkir tidak berlangganan untuk kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor diwilayah kabupaten;
- q. melakukan monitoring dan pengawasan perlintasan sebidang kereta api di Wilayah Kabupaten;
- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Teknik Prasarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. membagi habis tugas Seksi Teknik Prasarana kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Bina Keselamatan Transportasi

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Bina Keselamatan Transportasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan dalam pembinaan dan bimbingan keselamatan berlalu lintas.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Bina Keselamatan Transportasi adalah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Bina Keselamatan Transportasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventariskan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Keselamatan Transportasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- d. mengumpulkan, pengolahan data, analisis dan pelaporan terhadap kecelakaan lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan serta daerah rawan kemacetan lalu lintas;
- e. mengawasi, membina serta memberikan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data tentang kecelakaan kapal yang terkait dengan kegiatan salvage, kerangka kapal, rintangan bawah air, kontruksi, instansi bawah air, fasilitas tenaga kerja penunjang kegiatan salvage, pekerjaan bawah air, fasilitas peralatan dan pembangunan kapal;
- g. menyiapkan bahan pembersihan rintangan bawah air yang mengganggu keselamatan pelayaran oleh gerak kapal;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan operasi dan bantuan SAR;
- i. melakukan evaluasi sarana penjagaan dan penyelamatan perairan dan pelayaran;
- j. menyiapkan bahan dan memproses pemberian izin operasional khusus mengemudi,
- k. melaksanakan penilaian dan penerbitan sertifikat bagi pengemudi angkutan umum;
- l. melakukan monitoring dan pengawasan perlintasan sebidang kereta api di Wilayah Kabupaten;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Bina Keselamatan Transportasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Bina Keselamatan Transportasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Perhubungan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Penguji Senior yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- e. jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 37

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah sebagai berikut :

- a. UPTD mempunyai tugas melaksanakan fungsi operasional teknis pada Dinas;
- b. UPTD pada Dinas adalah Balai Pengujian Kendaraan Bermotor dan UPTD Perparkiran;
- c. Balai Pengujian Kendaraan Bermotor dan UPTD Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kendaraan bermotor dan perparkiran di wilayah kabupaten; dan
- d. Untuk melaksanakan tugas, Fungsi Balai Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :
 - 1. perumusan dan penyusunan program kerja operasional Balai Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 2. pelaksanaan teknis operasional Balai Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas;
 - 3. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan umum;
 - 4. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 5. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
 - 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Balai Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 38

- (1) Balai Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dan operasional dibawah Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan;
- (2) Tugas Kepala Balai Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. memimpin serta melaksanakan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - b. memimpin serta mengoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;
- (3) Balai Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Pelaksana Penguji Kendaraan Bermotor.

Tata Kerja

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas serta dengan instansi lain diluar dinas sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 13 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2013 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

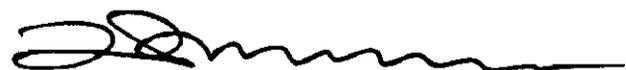
Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2, November 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

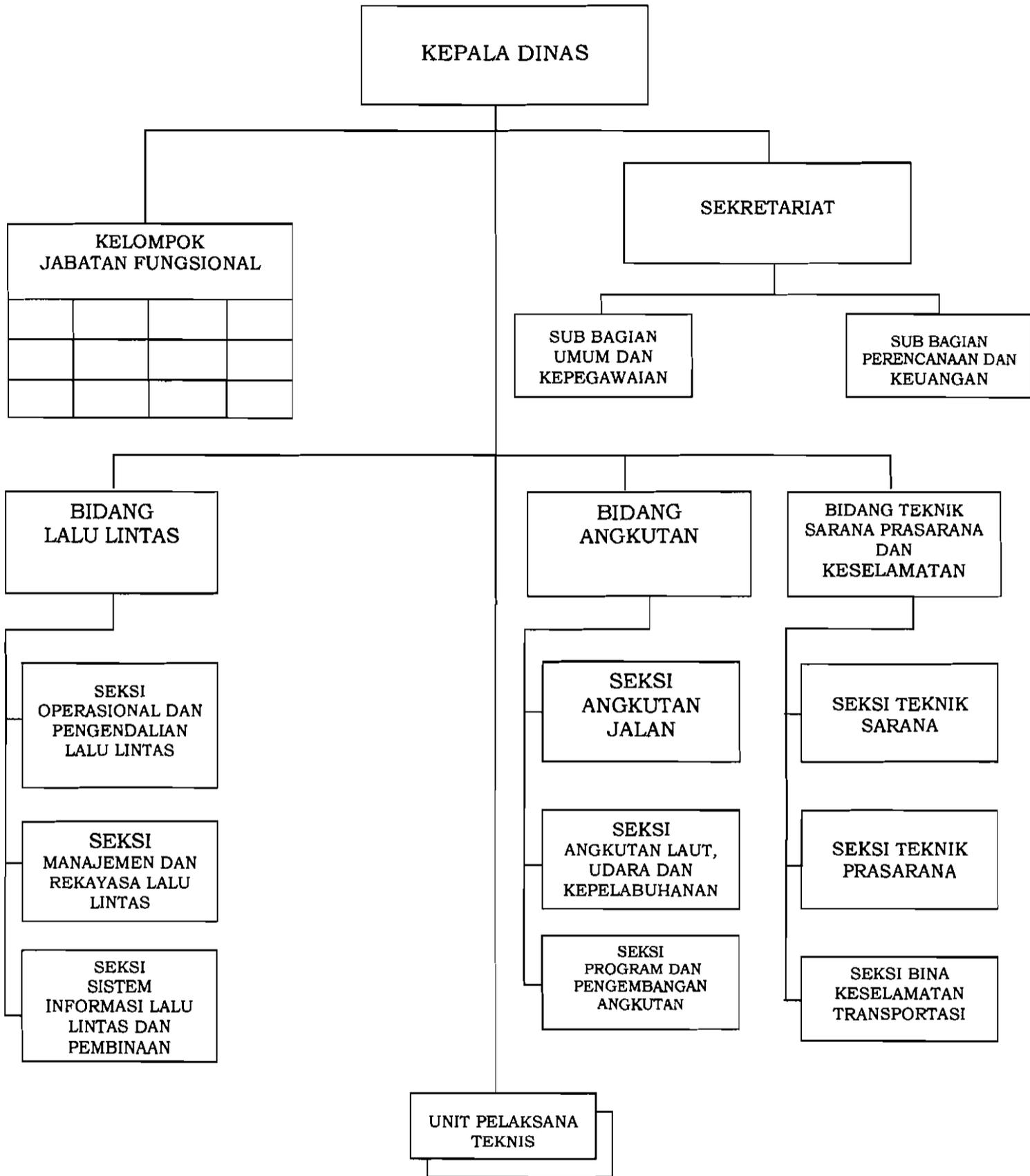
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2, November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

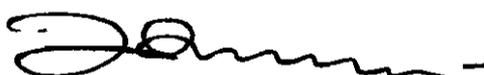


FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 08



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


ZAINUDIN HASAN