



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 94 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, maka telah ditetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap;
 - b. bahwa sebagai tindaklanjut ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta dalam rangka untuk menunjang pelaksanaan tugas agar dapat berjalan dengan tertib, lancar, efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap;
- 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 94 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CILACAP.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 94) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang lalu lintas berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan dalam wilayah kabupaten;
- e. menyusun rekomendasi teknis penerbitan izin penggunaan jalan untuk angkutan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
- g. menyusun persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan kabupaten;
- h. merencanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan (rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan) di jalan kabupaten, dan perlengkapan alur sungai dan penyeberangan dalam wilayah kabupaten;

- i. merencanakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
 - j. menyusun bahan perencanaan, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan Penertiban perparkiran dalam wilayah kabupaten;
 - k. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan dalam wilayah kabupaten;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan dalam wilayah kabupaten;
 - m. melaksanakan pengaturan, pengawasan, pengendalian dan penegakkan hukum terhadap kelaikan, pemuatan kendaraan dan kapal GT 7 ke bawah serta perizinan di bidang perhubungan;
 - n. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
 - o. menyusun rekomendasi teknis ketinggian halangan penerbangan (*obstacle*) di kawasan keselamatan operasional penerbangan dalam wilayah kabupaten;
 - p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Diantara huruf i dan huruf j Pasal 18 disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf i.1., sehingga keseluruhan Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan dalam wilayah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin penggunaan jalan untuk angkutan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan kabupaten;
- h. melakukan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan Perlengkapan Jalan (Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Alat Pengawasan dan Pengamanan Jalan) di jalan kabupaten;
- i. melakukan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan Perlengkapan Alur Sungai dan Penyeberangan di dalam wilayah kabupaten;
 - i.1. menyiapkan bahan perencanaan, pengelolaan perparkiran dalam wilayah kabupaten;
- j. melakukan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Ketentuan pada huruf e diubah, sehingga keseluruhan Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi keselamatan lalu lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan keselamatan tentang lalu lintas dan angkutan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan penegakkan hukum terhadap kelaikan tata cara pemuatan kendaraan angkutan darat dan kapal penyebrangan, perparkiran serta perizinan di Bidang Perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan dalam wilayah kabupaten;
 - g. menyiapkan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi teknis ketinggian halangan penerbangan (obstacle) di Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) dalam wilayah kabupaten;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Diantara huruf i dan huruf j Pasal 23 disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf i.1., sehingga keseluruhan Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

Kepala Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang angkutan berdasarkan rencana strategi Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun rencana umum jaringan trayek dan lintas angkutan penyeberangan serta penetapan kebutuhan armada untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- e. menyusun pemberian izin usaha angkutan, izin muatan barang, izin operasi angkutan tidak dalam trayek dan izin pool serta agen angkutan yang berdomisili dalam kabupaten;
- f. menyusun pendapat teknis/rekomendasi terkait perizinan angkutan;
- g. menyusun pemberian izin trayek angkutan jalan dan angkutan sungai serta persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan dan angkutan pariwisata perairan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- h. melaksanakan fasilitasi angkutan perintis dalam kabupaten;
- i. menyusun penetapan tarif kelas ekonomi angkutan jalan, sungai dan penyeberangan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;

- i.1. menyusun bahan pelayanan angkutan kereta api pada jaringan jalur kereta api kabupaten
 - j. menyusun penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
 - k. menyusun penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dan angkutan pariwisata perairan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
 - l. merencanakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan angkutan umum;
 - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Diantara huruf j dan huruf k Pasal 25 disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf j.1., sehingga keseluruhan Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi angkutan dalam trayek sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan rencana umum jaringan trayek dan lintas angkutan penyeberangan serta penetapan kebutuhan armada untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan dalam trayek yang berdomisili dalam kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan pemberian izin pool dan agen angkutan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian izin trayek angkutan jalan dan angkutan sungai serta persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pemberian pendapat teknis/rekomendasi terkait perizinan angkutan dalam trayek;
 - i. menyiapkan fasilitasi angkutan perintis dalam kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan jalan, sungai dan penyeberangan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
 - j.1. menyiapkan bahan pelayanan angkutan kereta api pada jaringan jalur kereta api kabupaten
 - k. melakukan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek;
 - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

Kepala Seksi Sarana mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. melakukan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan alat uji kendaraan bermotor;
- f. melakukan pengadaan tanda bukti lulus uji kendaraan bermotor yang berupa kartu uji dan tanda uji;
- g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk penerbitan izin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis penerbitan izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal dalam wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis penerbitan izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal serta melakukan pemeliharaan kapal patroli dinas;
- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis persyaratan keselamatan kendaraan tidak bermotor;
- k. melakukan penerapan teknologi informasi dan komunikasi sarana perhubungan;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan pada huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g diubah, sehingga keseluruhan Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

Kepala Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan dokumen perencanaan dalam rangka penetapan lokasi dan pembangunan terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan orang (JPO) serta pelabuhan sungai ;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengembangan prasarana perhubungan yang meliputi: terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan orang (JPO) serta pelabuhan sungai;
- f. menyiapkan bahan usulan penetapan tarif jasa terminal dan pelabuhan sungai;
- g. menyiapkan bahan penetapan Rencana Induk dan DLKR/DLKP terminal penumpang tipe C dan pelabuhan sungai;
- h. menyiapkan bahan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. melakukan penerapan Teknologi informasi dan komunikasi prasarana perhubungan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 5 Januari 2018

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Januari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,
KEPALA BAPPELITBANGDA

ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2018 NOMOR 28