BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;

b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;

c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
11. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Kepala Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
    a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Bidang Sarana dan Keselamatan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
    b. pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Bidang Sarana dan Keselamatan;
    c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;

d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
a. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
c. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
d. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
e. pengujian berkala kendaraan bermotor;
f. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
g. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
h. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten;
i. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten;
j. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
k. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
l. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
m. memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
n. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten
o. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
p. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
q. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
r. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;
s. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kabupaten;
t. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kabupaten;

u. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
v. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten yang bersangkutan;
w. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
x. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api Kabupaten;
y. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
z. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
aa. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
bb. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
cc. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
dd. pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan local;
ee. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
ff. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
gg. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
hh. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
ii. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
jj. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
kk. penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
ll. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.
mm. penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten;
nn. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
oo. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
pp. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;
qq. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;

rr. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten;
ss. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kabupaten;
tt. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
uu. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
vv. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
ww. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
xx. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
yy. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitasi dan karier staf;
zz. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
aaa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
bbb. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
ccc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
ddd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
eee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) Kepala Dinas membawahkan :
1. Sekretariat;
2. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
3. Bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
   a. koordinasi kegiatan Dinas Perhubungan;
   b. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
   c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Perhubungan;
   d. pengelolaan barang milik/kekayaan/aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
   e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
   f. mengelola administrasi keuangan pada dinas sesuai peraturan yang berlaku
   g. mengelola ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga dinas untuk kelancaran pelaksanaan dinas;
   h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga;
   i. mengelola urusan keprotokolan dan humas untuk kelancaran tugas dinas;
   j. mengelola urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku;
   k. mengkoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja sesuai peraturan yang ada; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) sekretariat membawahkan :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
   b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepegawaian dan Umum.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :
   a. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapan dinas;
   b. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka menunjang kegiatan operasional perkantoran;
   c. pelaksanaan urusan pemeliharaan sarana dan prasarana, urusan dalam dan kehumasan;
   d. menyusun daftar inventarisasi aset daerah dilingkup dinas berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
   e. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan serta administrasi surat menyurat untuk tertib administrasi;
   f. menyusun bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
   g. pengelolaan data, informasi dan arsip kepegawaian serta pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
   h. menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersediannya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai yang tepat dan aktual;
   i. menyusun bahan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan yang ada dan pengelolaan jabatan fungsional tertentu;
   j. memproses urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku;
   k. menyusun dokumen evaluasi kinerja dinas sesuai peraturan yang berlaku;
   l. penyiapan koordinasi dan penyusunan, pembahasan, pengharmonisasian dan penyuluhan peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
   m. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penelahaan, pemantauan, dan evaluasi produk hukum bidang perhubungan; dan
   n. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan adminsitrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
   b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
   c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
   d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi :
   a. menyelenggarakan urusan ketatausahaan keuangan dinas;
   b. menyiapkan dan menghimpun bahan perumusan rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan dinas;
   c. menyusun dokumen perencanaan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
   d. pelaksanaan anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
   e. pelaksanaan perbendaharaan dan penatausahaan penerimaan daerah bukan pajak, serta penyelesaian kerugian daerah;
   f. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
   g. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
   h. penyiapan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Dinas;
   i. memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
   j. menyusun bahan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
   k. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban anggaran dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan;
   l. menyusun bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
   m. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
   n. melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca berdasarkan mekanisme dan prosedur penatausahaan keuangan untuk memenuhi ketentuan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan akhir tahun;

o. menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 6

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perencanaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
a. penyusunan prakiraan perpindahan orang dan/atau barang menurut asal tujuan perjalanan lingkup kabupaten/kota;
b. penyusunan arah dan kebijakan peranan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kabupaten/kota dalam keseluruhan moda transportasi;
c. penyusunan rencana kebutuhan Ruang Lalu Lintas kabupaten/kota;
d. penyusunan rencana pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:
a. penyusunan rencana kebijakan teknis perparkiran di area rencana induk jaringan lalu lintas;
b. analisa terhadap integrasi antar dan intra moda transportasi tingkat kota;
c. penyusunan rencana umum jaringan jalan kota;
d. pengembangan teknologi dan industri lalu lintas angkutan jalan kota;
e. analisis penggunaan ruang udara;
f. pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan sebidang yang berada di kota;
g. pembangunan dan pengembangan fasilitas;
h. penyediaan perlengkapan jalan di kabupaten/kota;
i. pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan;
j. pengelolaan dan pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal tipe C;
k. audit sistem keselamatan pada terminal;
l. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
n. uji berkala kenderaan bermotor;

o. pelaksanaan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor;
p. pelaksanaan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor;
q. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
r. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
s. pengawasan dan pengelolaan kegiatan perparkiran;
t. penyiapan, perencanaan, penentuan lokasi, pemberian ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
u. memberikan rekomendasi ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
v. manajemen rekayasa lalu lintas;
w. pengembangan manajemen rekayasa lalu lintas;
x. pemantauan dan pengawasan transportasi jalan;
y. merumuskan kebijakan pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
z. evaluasi dokumen hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten/kota;
aa. pemrosesan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
bb. penyediaan angkutan umum;
cc. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
dd. penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
ee. survey penentuan rute angkutan;
ff. penentuan lokasi halte;
gg. penyediaan angkutan perkotaan;
hh. sosialisasi terhadap pengemudi yang berkeselamatan;
ii. sosialisasi tentang standar pelayanan minimal pada angkutan umum;
jj. identifikasi kebutuhan sumberdaya manusia penangannan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota wajib menempatkan sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi di bidang transportasi pada jabatan;
kk. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang transportasi;
ll. pengelolaan trayek angkutan umum;
mm. survey asal dan tujuan trayek perkotaan;
nn. survey jaringan jalan yang dilalui;
oo. inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan perkotaan;
pp. inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan;
qq. rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas angkutan jalan kota dalam perumusan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang berada dalam wilayah kota;

rr. inventarisasi kebutuhan sumber daya manusia penanganan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
ss. survey asal dan tujuan trayek pedesaan;
tt. inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan pedesaan;
uu. inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan pedesaan;
vv. rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas angkutan jalan;
ww. rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas angkutan jalan kabupaten dalam penyusunan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
xx. inventarisasi kebutuhan Sumber Daya Manusia penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
yy. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
zz. inventarisasi perkiraan permintaan jasa Penumpang;
aaa. inventarisasi jumlah kebutuhan Kendaraan;
bbb. survey asal dan tujuan trayek;
ccc. inventarisasi perkiraan permintaan jasa Penumpang Angkutan;
ddd. penertiban izin angkutan orang dalam trayek;
eee. pengawasan dan evaluasi trayek angkutan umum;
fff. izin penyelenggaraan taxi dalam kabupaten/kota;
ggg. pemenuhan terhadap standar pelayanan minimal pada armada;
hhh. pengawasan dan evaluasi operasional angkutan;
iii. survey asal dan tujuan penumpang;
jjj. penetapan tarif kelas ekonomi;
kkk. pengawasan dan evaluasi tarif angkutan;
lll. penertiban ijin usaha angkutan laut, pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau yang berdomisili dalam kabupaten/kota;
mmm. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kabupaten/kota;
nnn. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
ooo. pengelolaan izin trayek angkutan laut, pelayaran rakyat, angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau;
ppp. pengelolaan izin usaha angkutan penyeberangan;
qqq. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian perkotaan pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten/kota;
rrr. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian antarkota pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten/kota;
sss. izin operasi perkeretapian khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten/kota;

ttt. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
uuu. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan membawahkan:
   a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
   b. Seksi Pengujian dan Sarana.

Pasal 7

(1) Seksi Lalu Lintas dan angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, operasional, penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, pengendalian lalu lintas dan angkutan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas dan angkutan, mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas dan angkutan
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rekayasa jalan, data, operasi dan pengendalian lalu lintas;
   c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten/kota;
   d. menyusun prakiraan perpindahan orang dan/barang;
   e. penyusunan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan kota;
   f. penyusunan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan;
   g. penyusunan rencana umum jaringan lintas angkutan barang kota;
   h. fasilitasi dan penyusunan rencana kebijakan teknis perparkiran diarea recana induk jaringan lalu lintas, pengendalian dan penertiban lalu lintas.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas dan angkutan mempunyai uraian tugas:
   a. penyusunan rencana umum jaringan jalan kota;
   b. analisa terhadap integrasi antar dan intra modatransportasi tingkat kota;
   c. pengaturan kendaraan yang mangkal/ parkir dalam terminal, ketertiban lalu lintas dalam dan sekitar terminal dan pangkalan diwilayahnya;
   d. penysunan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan time table pemberangkatan bus diterminal;
   e. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang;
   f. fasilitasi pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
   g. penyelenggaran pelayanan ijin usaha angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek;
   h. penyusunan pertimbangan teknis / advis teknis permohonan pengalihan kepemilikan perusahaan angkutan dan penggantian kendaraan AKAP, AKDP, dan angkutan khusus yang berdomisili di daerah;

i. fasilitasi penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
j. fasilitasi survey penentuan rute angkutan;
k. fasilitasi penyediaan angkutan perkotaan;
l. fasilitasi pengelolaan trayek angkutan umum;
m. fasilitasi survey asal dan tujuan trayek perkotaan;
n. penetapan renacana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
o. fasilitasi inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan perkotaan;
p. fasilitasi inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan;
q. fasilitasi inventarisasi kebutuhan sumber daya manusia penanganan penentapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten / kota sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
r. fasilitasi survai asal dan tujuan trayek pedesaan;
s. fasilitasi inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan pedesaan;
t. fasilitasi inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan pedesaan;
u. penetapan dan Fasilitasi rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten dalam penyusunan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
v. fasilitasi inventarisasi kebutuhan sumber daya manusia penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan satu daerah kabupaten sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
w. menganalisis penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan kabupaten/perkotaan;
x. menyusun pertimbangan teknis penerbitan izin angkutan orang dalam trayek;
y. fasilitasi pengawasan dan evaluasi trayek angkutan umum;
z. fasilitasi Penerbitan ijin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten/kota;
aa. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten/kota;
bb. fasilitasi penetapan tarif ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar desa dalam daearah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten/kota;
cc. fasilitasi pengawasan dan evaluasi tarif angkutan;
dd. penertiban ijin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
ee. fasilitasi penerbitan izin usaha angkutan laut, pelayaran rakyat dan angkutan penyebrangan, angkutan sungai dan danau yang berdomisili kabupaten/kota;

ff. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatanya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten/kota;
gg. fasilitasi penerbitan izin usaha agkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam kabupaten/kota;
hh. fasilitasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha;
ii. fasilitasi pengelolaan izin trayek angkutan laut, pelayan rakyat, angkutan penyebrangan, angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten/kota yang bersangkutan;
jj. fasilitasi pengelolaan izin usaha angkutan penyebrangan;
kk. fasilitasi penertiban izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
ll. fasilitasi penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan dipelabuhan pengumpul lokal;
mm. penerbitan ijin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
nn. penerbitan ijin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha dan penerbitan ijin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringanya dalam daerah kabupaten/kota;
oo. melaksanakan pembinaan melalui bimbingan penyuluhan kepada petugas parkir;
pp. melaksanakan pembinaan melalui bimbingan penyuluhan kepada petugas parkir;
qq. menghimpun dan menganalisis data guna pengelolaan dan manajemen parkir;
rr. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pengelolaan parkir;
ss. menyusun rencana dan melaksanakan program dibidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
tt. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;
uu. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah kabupaten/kota yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten/kota dan / atau jaringan jalur kerta api kabupaten/kota;
vv. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten/kota;
ww. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten/kota.

xx. fasilitasi pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
yy. Fasilitasi menyusunan pertimbangan teknis analisis dampak lalu lintas;
zz. fasilitasi survai jaringan jalan yang dilalui;
aaa. fasilitasi rapaat koordinasi dengan instansi terkait melalui Forum lalu lintas dan angkutan jalan kota dalam penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang berada pada wilayah kota;
bbb. fasilitasi rapat koordinasi dengan instansi instansi terkait melalui Forum lalu lintas dan angkutan jalan;
ccc. penetapan Rencana Induk dan Fasilitasi jumlah penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringan nya dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
ddd. melakukan analisis terhadap volume lalu lintas kendaraan bermotor dengan kapasitas jalan;
eee. melakukan analisa terhadap volume lalu lintas kendaraan dengan kapasitas jalan;
fff. pemantauan terhadap arus lalu lintas dikawasan tertentu dan persimpangan;
ggg. penyelenggaraan dan pengendalian jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
hhh. fasilitas pemantauan dan pengawasan transportasi jalan;
iii. menganalisis pemasangan/ pembuatan marka jalan dan kelengkapan jalan raya dan transportasi darat;
jjj. pengawasan, pengoperasian, penyelenggaraan jasa kepelabuhan dan jasa perkapalan serta kereta api;
kkk. mengkaji dokumen hasil analisis dampak lalu lintas;
lll. merancang pengaturan, penjagaan pengawalan dan/atau patrol;
mmm. fasilitas pengawalan dan evaluasi operasional angkutan;
nnn. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
ooo. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Seksi Pengujian Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan umum serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengujian sarana, mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja seksi pengujian sarana;
   b. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan teknis;
   c. melaksanakan pengujian kendaraan bermotor.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pengujian sarana mempunyai Uraian tugas:
   a. pelaksanaan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor;

b. pelaksanaan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor;
c. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
d. penyelenggaraan perijinan usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
e. perencanaan kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor;
f. penyusunan standar dan prosedur pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
g. pelaksanaan administrasi kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
h. pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
i. menyusun bahan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 9

(1) Bidang Prasarana dan keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis sarana perhubungan, penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan keselamatan mempunyai fungsi:
   a. memberikan petunjuk/pedoman pengadaan dan penempatan rambu-rambu dan fasilitas jalan;
   b. mengadakan kerjasama dengan instansi yang berhubungan dengan perambuan dan fasilitas jalan;
   c. melakukan uji laik fungsi jalan;
   d. penyediaan fasilitas peralihan moda dari pengguna kendaraan pribadi ke pengguna kendaraan umum;
   e. pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan keselamatan mempunyai Uraian tugas:
   a. melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan halte dan terminal angkutan orang maupun angkutan barang;
   b. audit dan Inpeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
   c. pelatihan safety drifing terhadap pengemudi angkutan kota;
   d. sosialisasi tentang Sistem Manajemen Keselamatan;
   e. penyusunan sistem manajeman keselamatan;
   f. pelayanan proses kepengurusan pembangunan pelabuhan;
   g. penerbitan izin usaha terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;

h. pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
i. penerbitan Izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
j. Izin usaha sarana dan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
k. Izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
l. Izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
m. jumlah Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
n. stasiun kelas besar, sedang dan kecil pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
o. Izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
p. Izin prinsip pembangunan perkeretaapian khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten;
q. Izin pembangunan perkeretaapian khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten;
r. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
s. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana pada ayat (1), membawahkan:
a. Seksi Prasarana;
b. Seksi Keselamatan.

Pasal 10

(1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan yang mempunyai tugas untuk melaksanakan perencanaan teknis sarana perhubungan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja seksi sarana;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis
c. penyusunan rencana lokasi dan kebutuhan simpul kabupaten;
d. penyusunan perencanaan perlengkapan jalan;
e. pemasangan perlengkapan jalan;
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana mempunyai Uraian tugas:
a. memberikan pengawasan, perawatan pengadaan dan penempatan rambu-rambu dan fasilitas jalan;
b. mengadakan kerjasama dengan instansi yang berhubungan dengan perambuan dan fasilitas jalan;
c. melakukan uji laik fungsi jalan;

d. penyediaan fasilitas peralihan moda dari pengguna kendaraan pribadi ke pengguna kendaraan umum;
e. pengembangan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan kota;
f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal terminal tipe c;
g. penerbitan izin penyelenggaraan dan pebangunan fasilitas parkir;
h. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
i. penetapan rencan induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, pembangunan;
j. fasilitasi penentuan lokasi halte;
k. fasilitasi merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang transportasi;
l. fasilitasi pelayanan proses kepengurusan pembangunan pelabuhan;
m. fasilitasi pembangunan, penertiban izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
n. penerbitran ijin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
o. penerbitan ijin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
p. penerbitan ijin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh;
q. penerbitan ijin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
r. penerbitan ijin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
s. penerbitan ijin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
t. penerbitan ijin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
u. penerbitan ijin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas heli kopter;
v. fasilitasi ijin usaha sarana dan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten / kota;
w. fasilitasi izin pembangunan prasaran perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten / kota;
x. fasilitasi izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten / kota;
y. fasilitasi stasiun kelas besar, sedang dan kecil pada jaringan jalur kereta api kabupaten / kota;
z. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
aa. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 11

(1) Seksi keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi keselamatan, mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja seksi keselamatan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi keselamatan mempunyai uraian tugas:
   a. pelaksanaan sosialisasi ketertiban lalu lintas;
   b. penyusunan rencana penataan pengamanan dan pengendalian daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
   c. penyusunan laporan dan analisis data kecelakaan lalu lintas;
   d. pengembangan manajemen keamanan dan keselamatan lalu lintas;
   e. fasilitasi pelatihan safety drifing terhadap pengemudi angkutan kota;
   f. fasilitasi sosialisasi terhadap pengemudi yang berkeselamatan;
   g. fasilitasi sosialisasi tentang standar pelayanan minimal pada angkutan umum;
   h. fasilitasi tentang sistem manajemen keselamatan;
   i. fasilitasi penyusunan sistem manajemen keselamatan;
   j. fasilitasi pemenuhan terhadap standar pelayanan minimal pada armada;
   k. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ dijalan Kabupaten/Kota dan Provinsi;
   l. laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
   m. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
   n. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
   o. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;

(5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 14

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
(4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
(6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 17

(1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
(2) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

SETDA

H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001