SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 (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 Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
   e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan
   2. Sub Bagian Keuangan
c. Bidang Lalu Lintas, membawahi :
   1. Seksi Manajemen Lalu Lintas
   2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas
   3. Seksi Pengendalian dan Operasional
d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi :
   1. Seksi Teknik Sarana
   2. Seksi Teknik Prasarana
   3. Seksi Perpakiran
e. Bidang Angkutan dan Keselamatan membawahi :
   1. Seksi Angkutan Penumpang
   2. Seksi Angkutan Barang
   3. Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan
f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
   c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
   e. pelaksaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. memimpin dan menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
   c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
   d. menyelenggarakan pembinaan pengurus bidang perhubungan;
   e. mengatur kebijaksanaan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perijinan bidang perhubungan skala Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   f. melaksanaan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana dan prasarana dinas di unit kerjanya;
   g. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perhubungan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
   h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas, berdasakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 7
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. pengelolaan administrasi keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 9

(1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang lalu lintas.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang lalu lintas;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang lalu lintas; DAN
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang lalu lintas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang lalu lintas;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang lalu lintas;
d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang lalu lintas;
e. melaksanakan penetapan arah transportasi dalam Kabupaten dan analisis dampak lalu lintasnya;
f. merumuskan kebijakan pelaksanaan penetapan Kelas jalan dan batas kecepatan;

g. mengawasi dan mengendalikan perwujudan jaringan transportasi jalan Kabupaten;
h. mengkoordinasikan sistem informasi kecelakaan lalu lintas tingkat kabupaten;
i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Lalu Lintas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Seksi Manajemen Lalu Lintas

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk di bidang manajemen lalu lintas;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang manajemen lalu lintas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas;
e. menyiapkan bahan guna menetapkan arah tansportasi dalam Kabupaten;
f. mengkoordinasikan dan melaksanakan prioritas angkutan massal melalui penyedian lajur atau jalur atau jalan khusus ;
g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemaduan berbagai moda angkutan;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang manajemen lalu lintas;
i. melalukan inventarisasi dan analisis ketersedian daya tampung jalan dan kendaraan;

j. melaksanakan Inventarisasi dan analisis dampak lalu lintas, penetapan kelas jalan dan batas kecepatan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bidang Manajemen Lalu Lintas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Seksi Rekayasa Lalu Lintas

(1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk di bidang rekayasa lalu lintas;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rekayasa lalu lintas;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di rekayasa lalu lintas;
e. menyiapkan bahan dalam rangka mengawasi dan mengendalikan perwujudan jaringan transportasi jalan Kabupaten;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi kecelakaan bidang lalu lintas;
g. melakukakan identifikasi masalah lau lintas dan inventarisasi serta anlisis situasi arus lalu lintas;
h. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
i. optimalisasi operasional rekayasa lalu lintas dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran dan efektifas penegakan hukum;

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulsi sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Seksi Pengendalian dan Operasional

(1) Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Operasional menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk di bidang pengendalian dan operasional;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan operasional;
d. melaksanakan inventariasasi dan analisis angka pelanggaran dan kecelakaan Lalu lintas;
e. menyusun rencana operasi dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan secara prioritas;
f. melaksanakan pengamanan, pengawasan dan penjagaan serta pengaturan lalu lintas di jalan;
g. menyiapkan dan membina personil serta peralatan di Bidang lalu lintas jalan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian sanksi terhadap pengguna transportasi umum atas pelanggaran Lalu lintas sesuai dengan Perundang undangan yang berlaku;
i. melaksanakan pelaporan di bidang pengendalian operasional melalui kepala bidang;

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulsi sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 13

(1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang teknik sarana dan prasarana perhubungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang teknik sarana dan prasarana;
b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang teknik sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknik sarana dan prasarana.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang teknik sarana dan prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang teknik sarana dan prasarana;
d. memberikan perizinan terkait bidang sarana dan prasarana perhubungan;
e. menyiapkan dan merumuskan pelaksanaan pembangunan dan penyelenggaraan pengoperasian terminal dan dermaga;
f. menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberian isyarat lalu lintas dan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung dijalan;
g. melaksanakan penyelenggaraan perpakiran kendaraan bermotor, pengembangan pengelolaan tempat parkir;
h. menyiapkan dan merumuskan retribusi pelayanan jasa terminal, dermaga dan parkir;
i. menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan melengkapi perlengkapan fasilitas dan pelaksanaan jasa terminal dan dermaga;

j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan seksi masing–masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Teknik Sarana dan Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14
Seksi Sarana

(1) Seksi Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana perhubungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Sarana mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi sarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian dengan kegiatan di bidang sarana;
e. menyiapkan bahan pengadaan sarana perhubungan darat, udara dan pelabuhan danau/sungai lokal;
f. menyelenggarakan pengadaan sarana moda transportasi;
g. melaksanakan perbaikan geometrik ruas jalan dan/atau persimpangan serta perlengkapan jalan yang tidak berkaitan langsung dengan Pengguna Jalan;
h. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlngkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan;
i. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan lokasi terminal da dermaga;
j. menyiapkan bahan rancangan bangun Terminal, Dermaga, Bandara baik barang maupun penumpang;
k. menyusun dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan penyelenggaraan pengoperasian terminal dan dermaga;

l. menyiapkan bahan pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikasi kelayakan kapal dan surat tanda kebangsaan kapal, sungai, danau dan laut;
m. menyiapakan bahan Pembangunan Pelabuhan Laut dan Angkutan Sungai, Danau dan Peyeberangan (ASDP);
n. merumuskan dan melaksanakan retribusi pelayanan jasa terminal dan dermaga;
o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Seksi Prasarana

(1) Seksi Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang prasarana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi prasarana menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang prasarana;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang prasarana;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang prasarana;
d. menyiapkan bahan dalam rangka menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberian isyarat lalu lintas dan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka membuat dan menyajikan data teknis prasarana Dinas;
f. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pemungutan retribusi terminal;
g. menyusun dan merumuskan serta melaksanakan pelayananan uji berkala kendaraan bermotor dan melaksanakan pengawasan terhadap bengkel umum;
h. menyusun, merumuskan, merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi dan kualitas penyelenggaraan bengkel umum dalam rangka pengujian kendaraan bermotor;
i. menyiapkan dan melaksanakan umtuk melengkapi perlengkapan jalan;

j. membagi tugas pada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Seksi Perparkiran

(1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran di bidang perparkiran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perparkiran;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perparkiran;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perparkiran; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perparkiran.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perparkiran mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi perparkiran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksankan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perparkiran;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perparkiran;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan di bidang Perparkiran;
e. menyiapkan bahan perencanaan dan menetapkan lokasi perpakiran serta pemungutan retribusi Perpakiran yang berada dalam lokasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
f. melaksanakan bahan dalam melaksanakan penyelenggaraan Perpakiran kendaraan bermotor, pengembangan pengelolaan tempat parkir;
g. menyiapakan bahan dalam rangka menetapkan izin pembangunan dan pengoperasian fasilitas perpakiran;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perparkiran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan dan Keselamatan

Pasal 17

(1) Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang angkutan dan keselamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dan keselamatan;
b. perencanaan dan program kerja di bidang angkutan dan keselamatan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang angkutan dan keselamatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang angkutan dan keselamatan;
d. menyiapkan Bahan Keselamatan angkutan Darat, Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
f. melaksanaan dan mengkoordinasian kegiatan di bidang Keselamatan Angkutan, Uji kendaraan bermotor;
g. menyusun dan merumuskan, terselenggaranya pendidikan dan pelatihan bagi tenaga mekanik dan pengemudi dan pembinaan terhadap manajemen perusahaan angkutan umum;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan seksi masing–masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Angkutan dan Keselamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18
Seksi Angkutan Penumpang

(1) Seksi Angkutan Penumpang mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang angkutan penumpang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Penumpang menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang angkutan penumpang;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan penumpang;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan penumpang; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan penumpang.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Penumpang mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusun petunjuk teknis di seksi angkutan penumpang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang angkutan penumpang;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang angkutan penumpang;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan di bidang angkutan penumpang;
e. menyiapkan bahan perencanaan dan jumlah perpindahan orang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan diruang lalu lintas jalan dan peraian;
f. menyusun dan menghimpun data jumlah perpindahan orang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan diruang lalu lintas jalan dan perairan;
g. melaksanakan inventarisasi dan analisis ketersedian daya tampung angkutan penumpang;
h. merumuskan dan merencanakan penyusunan rencana umum jaringan trayek dan mengeluarkan Izin Trayek;
i. menyusun dan merumuskan penetapan tarif angkutan Penumpang, merumuskan dan melaksanakan izin kepada perusahaan angkutan umum;
j. memberikan rekomendasi pengoperasian kapal untuk lintas penyebrangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
k. pengawasan pengoperasian penyelenggara angkutan sungai, danau pada jaringan jalan kabupaten;
l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Angkutan Penumpang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19
Seksi Angkutan Barang

(1) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang angkutan barang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang angkutan barang;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan barang;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan barang; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan barang.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan teknis di seksi angkutan barang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang angkutan barang;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang angkutan barang;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan di bidang angkutan barang;
e. menyiapkan bahan perencanaan dan jumlah perpindahan Barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan di ruang lalu lintas jalan dan peraian;
f. menyusun dan menghimpun data jumlah perpindahan Barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan diruang lalu lintas jalan dan perairan;
g. melalukan inventarisasi dan analisis ketersedian daya tampung angkutan barang;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Angkutan Barang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan

(1) Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina keselamatan dan kemitraan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bina keselamatan dan kemitraan;
b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina keselamatan dan kemitraan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina keselamatan dan kemitraan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina keselamatan dan kemitraan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan mempunyai uraian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan teknis di Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina keselamatan dan kemitraan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina keselamatan dan kemitraan;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan di bidang keselamatan dan kemitraan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, rambu rambu, serta aturan aturan perundang-undangan lalu lintas kepada pengguna alat moda transportasi darat, danau, laut maupun udara guna menekan angka kecelakaan lalu lintas;
f. melaksanakan Sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada pengguna moda transportasi darat, laut dan udara;
g. melaksanakan koordinasi ke pengusaha angkutan terkait keselamatan pengguna angkutan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
h. melaksanakan pemberian informasi kepada masyarakat dalam pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan, pelatihan, sertifikasi kepada perusahaan angkutan umum;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

(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 peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab 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 bawahannya.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 20