



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 64 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan terdiri atas:
 - a) Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - b) Seksi Angkutan; dan
 - c) Seksi Pengujian Sarana.
 2. Bidang Prasarana terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - b) Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 - c) Seksi Perawatan Prasarana.
 3. Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri atas:
 - a) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b) Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - c) Seksi Keselamatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan administrasi/penatausahaan Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang perhubungan;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perhubungan;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perhubungan;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bina transportasi, pengendalian transportasi, pengembangan sistem transportasi;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. mengumpulkan bahan dalam penyusunan perencanaan keuangan dan pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan perencanaan keuangan dan pelaporan tahunan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- j. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Kinerja Dinas;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menyusun Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- p. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan

Paragraf 1
Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian sarana;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian sarana;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian sarana;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian sarana; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan

Pasal 14

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis lalu lintas jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lalu lintas jalan;

- b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis lalu lintas jalan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lalu lintas jalan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Lalu Lintas Jalan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis lalu lintas jalan;
- c. menyusun rencana pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan;
- d. melaksanakan pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan transportasi jalan;
- f. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor kabupaten;
- g. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan surat-surat angkutan penumpang umum maupun angkutan barang;
- h. melaksanakan manajemen keamanan dan keselamatan lalu lintas;
- i. melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan/atau patroli;
- j. melaksanakan pelatihan keselamatan mengemudi terhadap pengemudi angkutan kota;
- k. melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. melaksanakan sosialisasi keselamatan mengemudi;
- m. melaksanakan sosialisasi tentang sistem manajemen keselamatan berlalu lintas;
- n. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas Jalan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Seksi Angkutan

Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan angkutan;
- b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan angkutan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan angkutan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Angkutan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan angkutan;
- c. melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
- d. melaksanakan pengelolaan trayek angkutan umum;
- e. melaksanakan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan angkutan umum perdesaan dan perkotaan;
- g. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah;
- h. memberikan rekomendasi penyelenggaraan angkutan kota dalam Daerah;
- i. memberikan rekomendasi penyelenggaraan taksi dalam Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi operasional angkutan;
- k. melaksanakan survei asal dan tujuan penumpang;
- l. melaksanakan sosialisasi tentang standar pelayanan minimal pada angkutan umum;
- m. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi;
- n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tarif angkutan;
- o. melaksanakan pengelolaan izin trayek angkutan laut, pelayaran rakyat, angkutan penyeberangan;
- p. melaksanakan pengelolaan izin usaha angkutan penyeberangan;
- q. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- r. melaksanakan pemenuhan terhadap standar pelayanan minimal pada armada;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pengujian Sarana

Pasal 18

- (1) Seksi Pengujian Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengujian sarana angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengujian sarana;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengujian sarana;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pengujian Sarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengujian Sarana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengujian sarana;
- c. melaksanakan uji berkala kendaraan bermotor;
- d. melakukan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
- e. menyediakan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. menetapkan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan pemungutan retribusi dari jasa pengujian kendaraan bermotor sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. mengidentifikasi dan menganalisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
- k. melaksanakan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan uji emisi pada kendaraan;
- n. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Sarana; dan

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana

Paragraf 1
Kepala Bidang Prasarana

Pasal 20

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;
- f. menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya mencari alternatif pemecahannya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
- c. mengadakan kerja sama dengan instansi yang berhubungan dengan perambuan dan fasilitas jalan;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan fasilitas lalu lintas jalan;
- e. melaksanakan uji laik fungsi jalan;
- f. melaksanakan penyediaan fasilitas peralihan moda dari pengguna kendaraan pribadi ke pengguna kendaraan umum;
- g. melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan halte, terminal angkutan orang tipe C/angkutan barang, dan lokasi pelabuhan/dermaga/tambatan perahu;
- h. melaksanakan penyediaan fasilitas dan perlengkapan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. menentukan lokasi dan pembangunan halte/shelter dan terminal tipe C;
- j. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;
- k. melaksanakan pembangunan gedung terminal;
- l. melaksanakan perencanaan dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal dan dermaga rakyat/tambatan perahu;
- m. melaksanakan pembangunan dan penyediaan perlengkapan jalan kabupaten;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 24

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengoperasian prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengoperasian prasarana;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengoperasian prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengoperasian Prasarana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. melaksanakan perencanaan penentuan izin lokasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- e. melaksanakan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengoperasian kegiatan perparkiran;
- g. melaksanakan pengoperasian halte/*shelter*;
- h. melaksanakan pengoperasian terminal tipe C;
- i. melaksanakan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- j. melaksanakan pengoperasian dermaga rakyat/tambatan perahu;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Perawatan Prasarana

Pasal 26

- (1) Seksi Perawatan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perawatan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perawatan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perawatan prasarana;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perawatan prasarana;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perawatan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Perawatan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perawatan Prasarana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana jalan;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi perlengkapan jalan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi terminal/shelter termasuk fasilitas utama dan pendukung;
- f. melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melaksanakan pemeliharaan pelabuhan pengumpan lokal;
- h. melaksanakan pemeliharaan dermaga rakyat/tambatan perahu;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perawatan Prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- f. menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya mencari alternatif pemecahannya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 30

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi;
- b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pemaduan moda dan teknologi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemaduan moda dan teknologi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi;
- c. menetapkan kebijakan tata kelola Analisis Dampak Lalu Lintas;
- d. melakukan peningkatan kapasitas penilai Analisis Dampak Lalu Lintas;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil Analisis Dampak Lalu Lintas;
- f. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas;
- g. melaksanakan penyusunan prakiraan perpindahan orang atau barang menurut asal tujuan perjalanan;
- h. melaksanakan penyusun arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi;
- i. melaksanakan penyusun rencana kebutuhan ruang lalu lintas dan rencana umum jaringan;
- j. melaksanakan analisa terhadap integrasi antar dan intra moda transportasi;
- k. mengembangkan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. menyusun perencanaan dan pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
- m. menyusun rencana kebijakan teknis perparkiran di area rencana untuk jaringan lalu lintas;
- n. mengembangkan manajemen rekayasa lalu lintas dan menyusun sistem manajemen keselamatan;
- o. memverifikasi dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan Daerah;
- p. menyusun jaringan lintas angkutan barang;
- q. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang transportasi;
- r. menyusun rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- s. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
- t. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;

- u. menyusun dan menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pada pelabuhan penumpang lokal;
- v. memfasilitasi penerbitan izin mendirikan tempat tinggal landas dan mendarat helikopter;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 32

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis lingkungan perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis lingkungan perhubungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis lingkungan perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Lingkungan Perhubungan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan sosialisasi bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan termasuk didalamnya rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan Daerah, rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan;
- d. menyusun profil transportasi;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perancangan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
- f. melaksanakan survei penentuan rute angkutan barang;
- g. melaksanakan survei asal dan tujuan trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
- h. melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;

- i. melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan serta inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan;
- j. melaksanakan survei asal dan tujuan trayek angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan;
- k. melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan dan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan taksi dalam kawasan perkotaan;
- l. melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan taksi dan inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan umum/taksi;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) kabupaten;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengembangan pelabuhan pengumpan lokal;
- p. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Kepala Seksi Keselamatan

Pasal 34

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis keselamatan perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis keselamatan perhubungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keselamatan perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Keselamatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Keselamatan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;

- c. melakukan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
- d. memberikan petunjuk/pedoman pengadaan dan penetapan rambu-rambu dan fasilitas jalan;
- e. melaksanakan audit sistem keselamatan pada terminal;
- f. melaksanakan audit dan inpeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan Daerah;
- g. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 46

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan di bidang perhubungan tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

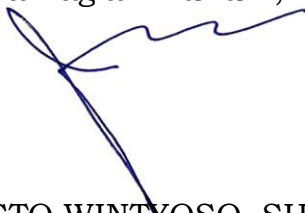
Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 64

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,



H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003