



BUPATI BANYUMAS

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 70 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;

3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Perangkat Daerah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya dapat disebut Dinhub adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perhubungan;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan, bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana Lalu Lintas, terdiri dari :
 1. Seksi Penerangan Jalan Umum;
 2. Seksi Rekayasa dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan.

- d. Bidang Teknik Sarana dan Angkutan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengujian Kendaraan dan Perbengkelan;
 - 2. Seksi Angkutan.
 - e. Bidang Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - 2. Seksi Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Perhubungan
Pasal 4

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan, bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan, bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan, bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- c. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan, bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan, bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;

- e. Pemantauan motoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan, bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan, bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan , pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kerasipan di lingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kerasipan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- b. pengkoordinasian kegiatan perencanaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kerasipan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;

- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan lingkungan Dinas Perhubungan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perhubungan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan dinhub; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan tentang program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan

fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kerumahtanggaan kearsipan kepegawaian dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Perhubungan.

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Prasarana Lalu lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan , pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan meliputi kegiatan Penyelenggaraan Penerangan Jalan Umum serta Rekayasa dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Prasarana Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Rekayasa dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan, sebagai bahan perencanaan bidang prasarana lalu lintas;
- b. perumusan konsep program kerja bidang prasarana lalu lintas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. pengkoordinasian bidang prasarana lalu lintas dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan penerangan jalan umum, rekayasa dan prasarana lalu lintas angkutan jalan;
- f. penyelenggaraan pendataan, pengadaan dan pemasangan penerangan jalan umum;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan berupa rambu lalu lintas, papan nama jalan dan persimpangan;

- h. pengarahan dan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- b. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan penerangan jalan umum, rekayasa dan prasarana jalan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c. penyelenggaraan penerangan jalan umum, rekayasa dan prasarana jalan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Prasarana lalu lintas di lingkungan dinas perhubungan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas.

Pasal 16

Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang Penerangan Jalan Umum meliputi teknis pengelolaan penerangan jalan umum.

Pasal 17

Seksi Rekayasa dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang Rekayasa dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan meliputi fasilitasi dan pemeliharaan Rekayasa dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan.

Bagian Keempat

Bidang Teknik Sarana dan Angkutan

Pasal 18

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(2) Bidang Teknik Sarana dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Teknik Sarana dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan , pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan meliputi kegiatan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan serta pelayanan angkutan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Teknik Sarana dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan serta pelayanan angkutan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- b. pengkoordinasian kegiatan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan serta pelayanan angkutan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja bidang Teknik sarana dan Angkutan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan serta pelayanan angkutan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan serta pelayanan angkutan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan serta pelayanan angkutan;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan serta pelayanan angkutan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan serta pelayanan angkutan;
- i. penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan serta pelayanan angkutan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Teknik Sarana dan Angkutan di lingkungan dinas perhubungan; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Angkutan.

Pasal 22

Seksi Pengujian Kendaraan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan meliputi pengujian/pemeriksaan kendaraan bermotor, pengaturan, pengawasan dan pengendalian pencemaran udara dan kebisingan yang diakibatkan oleh pengoperasian kendaraan bermotor, perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor.

Pasal 23

Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan meliputi penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan , wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek, jaringan trayek perdesaan, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu dalam wilayah kabupaten, penyelenggaraan tempat henti angkutan umum dan terminal tipe c.

Bagian Kelima

Bidang Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 24

- (1) Bidang Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan , pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan meliputi kegiatan penyelenggaraan pengendalian operasional, pelaksanaan Audit & Inspeksi keselamatan LLAJ di Jalan Kabupaten, penyelenggaraan manajemen keselamatan LLAJ, manajemen lalu lintas serta penilaian analisis dampak lalu lintas.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengendalian Operasional, Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- b. Perumusan konsep program kerja bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- c. Pengkoordinasian kebijakan teknis manajemen keselamatan dan ketertiban lalu lintas serta pengendalian operasional dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis
- e. Penyelenggaraan kebijakan teknis perencanaan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan pengendalian operasional, pelaksanaan Audit & Inspeksi keselamatan LLAJ di Jalan Kabupaten, penyelenggaraan manajemen keselamatan LLAJ, penyelenggaraan manajemen lalu lintas serta penilaian analisis dampak lalu lintas;
- f. Pengarahan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- g. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengendalian operasional, manajemen dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- i. penyelenggaraan pengendalian operasional, Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Keselamatan Lalu

- Lintas Angkutan Jalan di lingkungan dinas perhubungan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.

Pasal 28

Seksi Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan meliputi penyelenggaraan pengendalian operasional.

Pasal 29

Seksi Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan meliputi penyelenggaraan manajemen keselamatan LLAJ, manajemen lalu lintas serta penilaian analisis dampak lalu lintas, pelaksanaan Audit & Inspeksi keselamatan LLAJ di Jalan Kabupaten.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perhubungan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing;
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 33

Dinas Perhubungan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang perhubungan secara berkala.

Pasal 34

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perhubungan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya , Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan serta dengan instansi lain diluar Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya , Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya , Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya , Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya , Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melakukan kordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Dinas , Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 46

- (1) Uraian tugas Kepala UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Uraian Tugas Jabatan Fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas

Pasal 49

Kepala Dinas dapat menetapkan keputusan atau naskah dinas lain untuk pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

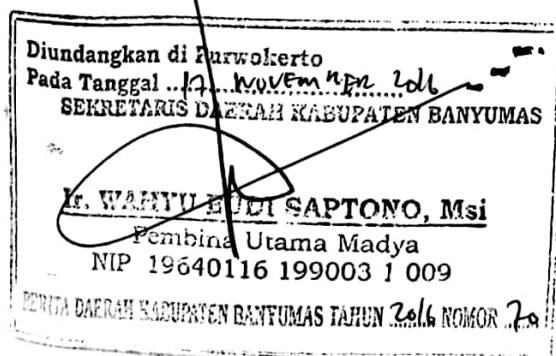
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 17 NOV 2016

BUPATI BANYUMAS

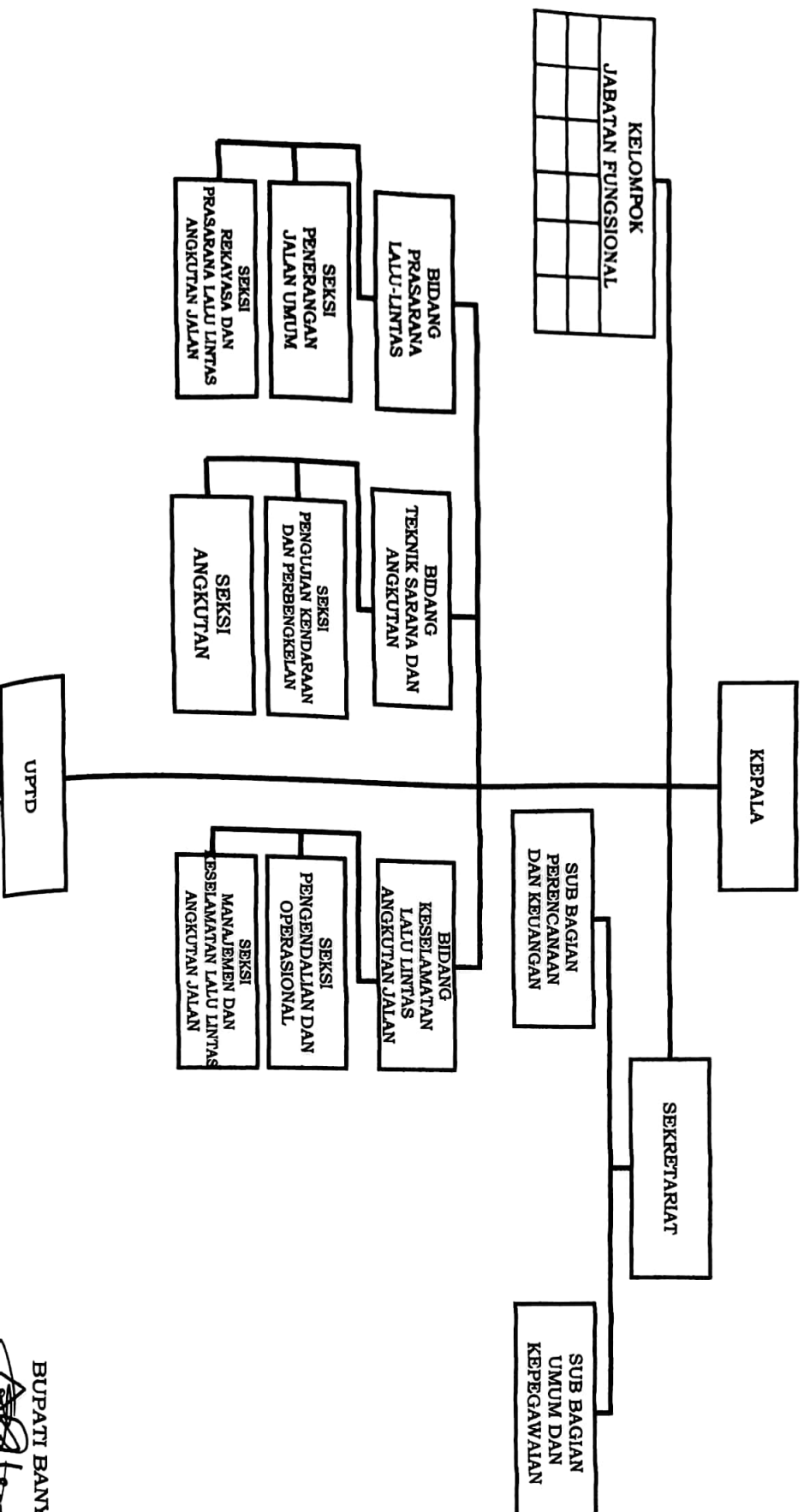


ACHMAD HUSEIN



BAGAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUMAS (TYPE B)

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 70 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DA
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNG
KABUPATEN BANYUMAS.



BUPATI BANYUMAS,

[Signature]

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 70 TAHUN 2016
TENTANG :
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala DinasPerhubungan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan, menetapkan, memimpin penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan dan menetapkan program kerja dinas perhubungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) merumuskan kebijakan umum kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan serta bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- 3) melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan serta bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- 4) mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 5) menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan serta bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang prasarana lalu lintas, bidang teknik sarana dan angkutan serta bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- 7) mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Tugas (UPT) dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe c dan pengelolaan penerangan jalan umum;
- 8) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
- 10) melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perhubungan;

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas ;
- 2) menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di Dinas Perhubungan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
- 5) mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 6) menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- 7) menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat ;
- 9) mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarpras dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- 10) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 11) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum,

kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perhubungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Perhubungan;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Perhubungan;
- 3) merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Perhubungan;
- 4) mengelola kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Perhubungan;
- 5) membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Perhubungan;
- 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Dinas Perhubungan;
- 8) melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja bidang Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 5) melaksanakan pengusulan program dan kegiatan dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran sementara (PPAS);
- 6) melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
- 7) melaksanakan penelitian dan koreksi Rencana kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- 8) melaksanakan Penatausahaan Keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana;

- 9) melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan penghasilan lain pegawai;
- 10) melaksanakan penyusunan laporan keuangan dinas;
- 11) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 12) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana lalu lintas

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Penerangan Jalan Umum, Rekayasa dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, Rekayasa dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan, sebagai bahan perencanaan bidang prasarana lalu lintas;
- 2) merumuskan konsep program kerja bidang prasarana lalu lintas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) melaksanakan koordinasi bidang prasarana lalu lintas dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 5) melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan penerangan jalan umum, rekayasa dan prasarana lalu lintas angkutan jalan;
- 6) menyelenggarakan pendataan, pengadaan dan pemasangan penerangan jalan umum;

- 7) menyelenggarakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan berupa traffic light, rambu lalu lintas, papan nama jalan dan persimpangan;
- 8) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 9) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan penerangan jalan umum.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang penerangan jalan umum;
- 2) Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana Induk Penerangan Jalan Umum;
- 3) Menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi pemasangan lampu penerangan jalan yang pemeliharaannya didanai masyarakat atau dunia usaha;
- 4) Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan data Lampu Penerangan Jalan Umum;
- 5) Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana pengembangan lampu penerangan jalan umum;
- 6) Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengembangan, peningkatan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
- 7) Menyiapkan penyelenggaraan pemberian rekomendasi pembayaran tagihan rekening listrik lampu penerangan jalan umum;

- 8) Menyiapkan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penerangan jalan umum;
- 9) Menyiapkan pembinaan kegiatan tentang penyelenggaraan penerangan jalan umum;
- 10) Menyiapkan pelaksanaan tugas pengawasan kegiatan penerangan jalan umum;
- 11) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 12) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekayasa dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan rekayasa dan prasarana lalu lintas angkutan jalan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja seksi rekayasa dan prasarana lalu lintas angkutan jalan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria rekayasa dan prasarana lalu lintas angkutan jalan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 4) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- 5) melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung jalan kabupaten;
- 6) melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan dan fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas, papan nama jalan dan persimpangan;
- 7) melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan Fasilitas pendukung penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang meliputi lajur sepeda, tempat penyeberangan Pejalan Kaki, dan/atau fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut;
- 8) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Area Traffic Control System (ATCS);
- 9) melaksanakan penelitian persyaratan administratif dan/atau teknis pemasangan perlengkapan jalan oleh swasta;
- 10) melakukan pengawasan terhadap pemasangan fasilitas umum (jaringan kabel, listrik, jaringan pipa PDAM, papan reklame, dan fasilitas lainnya) oleh instansi/badan/swasta yang memanfaatkan ruang milik jalan dan berpotensi dapat mengganggu keselamatan lalu lintas;
- 11) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 12) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) melaksanakan monev dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknik Sarana dan Angkutan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan serta angkutan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengelolaan Bidang Teknik Sarana dan Angkutan;
- 2) merumuskan konsep program kerja bidang Teknik Sarana dan Angkutan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi bidang Teknik Sarana dan Angkutan dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 4) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 5) menyelenggarakan kebijakan teknis pengujian/pemeriksaan kendaraan bermotor dan Perbengkelan serta angkutan;
- 6) melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan, wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek, jaringan trayek perdesaan, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang;
- 7) menyelenggarakan penerbitan izin angkutan orang dan izin taksi dan angkutan kawasan tertentu dalam wilayah kabupaten, serta penyelenggaraan tempat henti angkutan umum dan terminal tipe c;
- 8) melakukan Pengawasan dan pengendalian pencemaran udara dan kebisingan yang diakibatkan oleh pengoperasian kendaraan bermotor, perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- 9) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknik Sarana dan Angkutan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan serta angkutan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengelolaan Bidang Teknik Sarana dan Angkutan;
- 2) merumuskan konsep program kerja bidang Teknik Sarana dan Angkutan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi bidang Teknik Sarana dan Angkutan dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 4) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 5) menyelenggarakan kebijakan teknis pengujian/pemeriksaan kendaraan bermotor dan Perbengkelan serta angkutan;
- 6) melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan, wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek, jaringan trayek perdesaan, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang;
- 7) menyelenggarakan penerbitan izin angkutan orang dan izin taksi dan angkutan kawasan tertentu dalam wilayah kabupaten, serta penyelenggaraan tempat henti angkutan umum dan terminal tipe c;
- 8) melakukan Pengawasan dan pengendalian pencemaran udara dan kebisingan yang diakibatkan oleh pengoperasian kendaraan bermotor, perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- 9) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- 10) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 11) melaksanakan monitoring evaluasi bidang dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan pengujian/pemeriksaan teknis kendaraan bermotor, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor melalui kegiatan inventarisasi, pengkajian, peneltiandan analisis data serta peraturan perundang-undangan guna terpenuhinya standar teknis kelaikan jalan kendaraan bermotor atau standar teknis perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja seksi Pengujian Kendaraan Bermotordan Perbengkelan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan bahan kebijakandanpenyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 4) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- 5) menyiapkan pelaksanaan akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh swasta;
- 6) menyiapkan penyusunan standarisasi peralatan dan persyaratan keselamatan kendaraan;
- 7) menyiapkan penyusunan standarisasi peralatan dan prosedur kerja perbengkelan kendaraan bermotor;
- 8) menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian teknis bengkel kendaraan bermotor;
- 9) melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor, perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
- 10) melaksanakan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor;
- 12) melaksanakan sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor;
- 13) melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian peralatan tambahan kendaraan bermotor, kelengkapan kendaraan dan persyaratan keselamatan kendaraan;
- 14) menyelenggarakan pengaturan pengawasan dan pengendalian teknis bengkel kendaraan bermotor, kelengkapan kendaraan dan persyaratan keselamatan kendaraan;
- 15) menyelenggarakan pelayanan administrasi dan/atau teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- 16) menyelenggarakan penelitian persyaratan administrasi dan atau teknis pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan sekolah/kursus/pendidikan dan pelatihan pengemudi;
- 17) menyelenggarakan inventarisasi dan registrasi kendaraan tidak bermotor;
- 18) menyelenggarakan pengawasan teknik konstruksi dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- 19) melaksanakan pembinaan, monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;

- 20) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta;
- 21) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 22) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 23) melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang rencana umum jaringan trayek perkotaan , wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek, jaringan trayek perdesaan, tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu dalam wilayah kabupaten, penyelenggaraan tempat henti angkutan umum dan terminal tipe C.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja seksi Angkutan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Angkutan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 4) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 5) menyiapkan pelaksanaan sistem informasi manajemen perizinan angkutan jalan;

- 6) menyiapkan Penyelenggaraan penelitian persyaratan administratif dan /atau teknis perizinan angkutan;
- 7) menyiapkan Izin trayek angkutan perdesaan dan angkutan kota;
- 8) menyiapkan Izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- 9) menyiapkan Rekomendasi izin operasi angkutan orang tidak dalam trayek lintas kabupaten;
- 10) menyiapkan Rekomendasi izin trayek Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Anatar Kota Antar Provinsi (AKAP);
- 11) menyiapkan Rekomendasi izin usaha angkutan pariwisata;
- 12) menyiapkan Rekomendasi izin usaha angkutan barang;
- 13) menyiapkan Izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- 14) menyiapkan Rekomendasi perizinan angkutan antar jemput;
- 15) menyiapkan Izin perjalanan di luar trayek yang telah ditetapkan dan bersifat sesaat/insidentil;
- 16) menyiapkan Izin angkutan perbatasan;
- 17) menyiapkan Izin bongkar muat angkutan barang;
- 18) menyiapkan konsep kebijakan teknis pengelolaan angkutan jalan;
- 19) menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengawasan operasional sarana prasarana angkutan;
- 20) melaksanakan pengaturan pengendalian dan pengawasan tarif angkutan jalan;
- 21) melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan perizinan angkutan jalan;
- 22) menyelenggarakan pelayanan administratif dan /atau teknis izin operasi angkutan sewa/pariwisata dan taksi;
- 23) melaksanakan pemantauan tingkat pelayanan angkutan orang dan barang;
- 24) melaksanakan pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe C;
- 25) melaksanakan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
- 26) melaksanakan penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang;

- 27) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan tempat pemberhentian angkutan umum (halte);
- 28) menyelenggarakan kajian akademis atau teknis analisa tentang perencanaan dan manajemen angkutan, jaringan trayek, jaringan lintas, tarif angkutan umum, wilayah operasi serta terminal tipe C;
- 29) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
- 30) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- 31) melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
- 32) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyelenggaraan pengendalian operasional, pelaksanaan Audit & Inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di Jalan Kabupaten, penyelenggaraan manajemen keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), manajemen lalu lintas serta penilaian analisis dampak lalu lintas.

b. Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengendalian Operasional, Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- 2) merumuskan konsep program kerja bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi kebijakan teknis manajemen keselamatan dan ketertiban lalu lintas serta pengendalian operasional dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- 4) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis
- 5) menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan pengendalian operasional, pelaksanaan Audit & Inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ di Jalan Kabupaten, penyelenggaraan manajemen keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), penyelenggaraan manajemen lalu lintas serta penilaian analisis dampak lalu lintas;
- 6) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 7) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 8) melaksanakan monitoring evaluasi bidang dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasional

a. Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengendalian operasional.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja seksi Pengendalian Operasional sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pengendalian Operasional sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyiapkan konsep kebijakan/pedoman teknis pelaksanaan tugas bidang pengendalian operasional;

- 4) menyiapkan penyusunan, penyediaan dan pemeliharaan, pengkajian masalah dan manajemen keselamatan serta design peran serta masyarakat dalam bidang pengendalian operasional;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 6) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 7) melaksanakan Kegiatan pemeriksaan kendaraan bermotor;
- 8) melaksanakan kegiatan sosialisasi peningkatan kesadaran masyarakat dalam berlalu lintas ;
- 9) melaksanakan kegiatan pengendalian dan penertiban terhadap masyarakat yang memanfaatkan atau mengganggu fungsi ruang lalu lintas;
- 10) melaksanakan kegiatan pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam berlalu lintas;
- 11) melaksanakan kegiatan pengendalian lalu lintas dan pemanduan pejabat negara/pejabat pemerintah;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian operasional ;
- 13) mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pengendalian operasional;
- 14) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 15) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 16) melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan manajemen dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan program kerja seksi Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan, melaksanakan Audit & Inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di Jalan Kabupaten dan menyelenggarakan manajemen keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) ;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 4) mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis, melaksanakan pengelolaan taman edukasi keselamatan lalu lintas dan pendidikan tentang keselamatan transportasi darat ;
- 5) melaksanakan koordinasi teknis dalam kesesuaian rencana tata ruang, pusat kegiatan, pengembangan jaringan jalan dan rel

- dengan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
- 6) melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan manajemen, keselamatan serta jaringan lalu lintas angkutan jalan;
 - 7) melaksanakan penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - 8) melaksanakan penilaian terhadap hasil kajian analisis dampak lalu lintas (andalalin) terhadap rencana pembangunan pusat kegiatan, permukiman dan infrastruktur;
 - 9) melaksanakan kegiatan sistem informasi manajemen bidang keselamatan lalu lintas;
 - 10) melaksanakan kegiatan manajemen keselamatan lalu lintas;
 - 11) melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan sirkulasi lalu lintas;
 - 12) melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan jalan untuk dilalui kendaraan tertentu;
 - 13) melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan penggunaan jalan yang berhubungan dengan muatan sumbu terberat (MST);
 - 14) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Automatic Teller Control System (ATCS);
 - 15) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - 16) menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - 17) melaksanakan monitoring dan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - 18) melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN