

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 96 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 66 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);

4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);

5. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesiflk berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.

11. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuzrn, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
16. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.

22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
24. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat RKA Dinas adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Dinas atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Dinas yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA Dinas adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Dinas atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Dinas yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Dishub dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang lalu lintas, bidang angkutan, bidang pengembangan transportasi, bidang fasilitasi layanan perhubungan berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah, penyusunan indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan bupati, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas melaksanakan program:
a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
c. program pengelolaan pelayaran;
d. program pengelolaan perkeretaapian; dan
e. program pengelolaan penerbangan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Dinas.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
a. sekretariat;
b. bidang lalu lintas;
c. bidang angkutan;
d. bidang pengembangan transportasi;
e. bidang fasilitasi layanan perhubungan;
f. UPTD pengujian kendaraan bermotor;
g. UPTD pengelolaan terminal;
h. UPTD pengelolaan perparkiran;
i. UPTD penerangan jalan umum; dan
j. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada sekretariat, bidang lalu lintas, bidang angkutan, bidang pengembangan transportasi, dan bidang fasilitasi layanan perhubungan, UPTD pengujian kendaraan bermotor, UPTD pengelolaan terminal, UPTD pengelolaan perparkiran, dan UPTD penerangan jalan umum.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

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

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam Jabatan Fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
   c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
   e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
   f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;

g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan dokumen perencanaan Dinas;

2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
3. koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
4. koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Dishub;
6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan
7. evaluasi kinerja Dinas.

b. administrasi keuangan Dinas dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; dan
8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.

c. administrasi barang milik daerah pada Dinas dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas;
2. pengamanan barang milik daerah Dinas;
3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;
4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas;
5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
6. penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan
7. pemanfaatan barang milik daerah Dinas.

d. administrasi kepegawaian Dinas dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;

4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
6. pemulangan pegawai yang pensiun;
7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
8. pemindahan tugas ASN;
9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

e. administrasi umum Dinas dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
3. penyediaan peralatan rumah tangga;
4. penyediaan bahan logistik kantor;
5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
7. penyediaan bahan/material;
8. fasilitasi kunjungan tamu;
9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan
11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas.

f. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
3. pengadaan alat besar;
4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
5. pengadaan mebel;
6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
7. pengadaan aset tetap lainnya;
8. pengadaan aset tak berwujud;
9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan

11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

g. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan jasa surat menyurat;
   2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
   3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
   4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

h. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
   3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
   4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
   5. pemeliharaan mebel;
   6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
   7. pemeliharaan aset tetap lainnya;
   8. pemeliharaan aset tak berwujud;
   9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
   10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
   11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
   12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja sekretariat.

(7) Sekretaris membawahkan/mengkoordinasikan:
   a. subbagian penyusunan program;
   b. subbagian umum dan kepegawaian;
   c. subbagian keuangan.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian penyusunan program, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, huruf b dan huruf c.

Paragraf 2
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

(1) Subbagian penyusunan program dipimpin oleh seorang kepala subbagian.

(2) Kepala subbagian penyusunan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian penyusunan program menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, rencana strategis Dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis provinsi dan nasional;
b. pelaksanaan koordinasi dengan subbagian, dan seksi, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
c. pelaksanaan koordinasi dengan subbagian umum dan kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian penyusunan program.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala subbagian penyusunan program mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian penyusunan program berdasarkan program kerja Dinas;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, RKA Dinas/DPA Dinas, perjanjian kinerja, serta menyusun dan menyajikan laporan kinerja yang telah ditentukan;

c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala subbagian penyusunan program, membawahkan Pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala subbagian penyusunan program ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian penyusunan program melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian penyusunan program.
(8) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian.

(2) Kepala subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
   c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
   b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
   c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
   d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;

e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala subbagian umum dan kepegawaian, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
(2) Kepala subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan subbagian dan seksi, dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
    c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala subbagian keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;

b. meneliti kelengkapan dan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran langsung uang persediaan, surat permintaan pembayaran langsung ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran langsung tambah uang persediaan, surat permintaan pembayaran langsung langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara dan diketahui oleh PPTK;
c. menyiapkan surat perintah membayar;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala subbagian keuangan, membawahkan pelaksana.

(6) Kepala subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua/anggota tim kerja.
(7) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(8) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala subbagian keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Paragraf 1
Kepala Bidang Lalu Lintas

Pasal 7

(1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang lalu lintas.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencan kerja bidang lalu lintas;
    b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang lalu lintas;
    c. penyelenggaraan tugas-tugas bidang lalu lintas meliputi manajemen rekayasa lalu lintas, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan, dan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
    d. pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang allu lintas;
    e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang lalu lintas.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kerja bidang lalu lintas sebagai pedoman kerja dalam hal manajemen rekayasa lalu lintas, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan dan audit inspeksi keselamatan lalu lintas anggkutan jalan;

b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang lalu lintas;
c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang lalu lintas;
d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas;
e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang lalu lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
k. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang lalu lintas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan dengan kegiatan sebagai berikut:
a. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;
2. monitoring dan evaluasi implementasi batas kecepatan;
3. pembangunan rute aman selamat sekolah;
4. monitoring dan evaluasi rute aman selamat sekolah;
5. monitoring dan evaluasi zona selamat sekolah;

6. pembangunan implementasi batas kecepatan;
7. pembangunan zona selamat sekolah;
8. pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
9. penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten.

b. audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal;
2. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor kabupaten;
3. pelaksanaan inspeksi keselamatan angkutan pada terminal tipe c;
4. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum; dan
5. pelaksanaan pengawasan melalui uji petik terhadap unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang lalu lintas.

(7) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan/mengkoordinasikan:
a. seksi manajemen rekayasa lalu lintas;
b. seksi pengawasan dan pengendalian;
c. analis kebijakan; dan
d. pelaksana.

(8) Kepala bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada seksi manajemen rekayasa lalu lintas, seksi pengawasan dan pengendalian, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 8

(1) Seksi manajemen rekayasa lalu lintas dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2) Kepala seksi manajemen rekayasa lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas manajemen rekayasa lalu lintas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi manajemen rekayasa lalu lintas menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi manajemen rekayasa lalu lintas;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi manajemen rekayasa lalu lintas;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi manajemen rekayasa lalu lintas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja seksi manajemen rekayasa lalu lintas, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, rencana strategis Dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi manajemen rekayasa lalu lintas, meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan, pengaturan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas;
c. mempersiapkan bahan penetapan rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan, kelas jalan, dan gerakan lalu lintas pada jaringan jalan kabupaten, bersama dengan Perangkat Daerah yang berwenang dalam sub urusan jalan serta dengan kepolisian;

d. melaksanakan identifikasi permasalahan lalu lintas, inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas;
e. menyusun rencana manajemen lalu lintas di seluruh wilayah Daerah sebagai bahan pelaksanaan rekayasa lalu lintas;
f. memberikan rekomendasi teknis pemasangan marka jalan pada jalan baru, pada jalan yang perkerasannya ditingkatkan, serta pada jalan dengan pelapisan baru, atas permintaan dan untuk dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang berwenang dalam sub urusan jalan;
g. mempersiapkan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang, pengendalian jam operasional, serta penunjukan lokasi dan penetapan waktu bongkar muat angkutan barang di badan jalan dalam wilayah Daerah;
h. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, jalan desa dan jalan lingkungan tertentu yang meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan, fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat di badan jalan, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi manajemen rekayasa lalu lintas, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala seksi manajemen rekayasa lalu lintas ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), kepala seksi manajemen rekayasa lalu lintas melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja seksi seksi manajemen rekayasa lalu lintas.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 9

(1) Seksi pengawasan dan pengendalian dipimpin oleh seorang kepala seksi.
(2) Kepala seksi pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pengawasan dan pengendalian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan dan pengendalian;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi pengawasan dan pengendalian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja seksi pengawasan dan pengendalian, sesuai dengan hasil musrenbang, rencana strategis Dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengawasan dan pengendalian;
c. melaksanakan optimalisasi operasional rekayasa lalu lintas dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan efektivitas penegakan hukum, melalui koordinasi kepolisian negara republik indonesia;
d. melaksanakan pemberian dukungan tindakan terhadap pelanggaran, kemacetan, dan kecelakaan serta kejadian lain yang berdampak terhadap lalu lintas dan angkutan jalan melalui koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia;
e. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor di terminal, serta di jalan bersama dengan unit kerja lain yang terkait dan dengan kepolisian negara republik indonesia;
f. melaksanakan patroli pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana jalan;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi pengawasan dan pengendalian, membawahkan pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala pengawasan dan pengendalian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ayat (4), kepala seksi pengawasan dan pengendalian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja seksi pengawasan dan pengendalian.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional audit dan inspeksi keselamatan;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Audit dan Inspeksi keselamatan;
    c. penyusunan rencana dan program kerja audit dan inspeksi keselamatan;
    d. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan transportasi;
    e. pelaksanaan identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan, inventarisasi dan analisis angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
    f. pelaksanaan inspeksi, pengamatan, dan pemantauan keselamatan transportasi, diantaranya inspeksi keselamatan terhadap sarana dan prasarana transportasi serta pengemudi angkutan;
    g. pelaksanaan inspeksi laik fungsi jalan kabupaten.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dishub.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan

Paragraf 1
Kepala Bidang Angkutan

Pasal 11

(1) Bidang angkutan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang angkutan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang angkutan meliputi seksi angkutan jalan, seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau, dan perencana jaringan dan sistem layanan;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang angkutan, meliputi seksi angkutan jalan, seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau, dan perencana jaringan dan sistem layanan;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang angkutan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang angkutan;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang angkutan;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan;

d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang angkutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang angkutan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) kabupaten; dan
b) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
2. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) perumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten; dan
b) sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten.

3. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
   b) penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
   c) pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
4. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten; dan
   b) sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten;
5. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten; dan
   b) perumusan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;
6. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

b) penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
c) pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.

b. program pengelolaan pelayaran dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) analisis tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
b) penyediaan data dan informasi tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten; dan
c) pengendalian dan pengawasan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten;
2. penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) pelaksanaan penyusunan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
b) penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau; dan
c) pengendalian pelaksanaan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau.
3. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
b) pengoperasian dan pemeliharaan pelabuhan sungai dan danau;
c) pembangunan dermaga sungai dan danau;
d) pemeliharaan dermaga sungai dan danau;
e) pengawasan pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan; dan
f) pemenuhan fasilitas pelayanan angkutan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan.

c. program pengelolaan perkeretaapian dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penetapan rencana induk perkeretaapian dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) pelaksanaan penyusunan rencana induk perkeretaapian;
b) penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk perkeretaapian; dan
c) pengendalian pelaksanaan rencana induk perkeretaapian.
2. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) perumusan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya kewenangan kabupaten; dan
b) sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya kewenangan kabupaten;
3. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten dengan subkegiatan perumusan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
4. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) perumusan kebijakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kewenangan kabupaten; dan
b) sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kewenangan kabupaten.
5. penyediaan infrastruktur perkeretaapian yang terintegrasi sesuai dengan kewenangan kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) penyediaan infrastruktur perkeretapaian yang terintegrasi sesuai dengan kewenangan kabupaten; dan
b) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan infrastruktur perkeretapian yang terinstegrasi sesuai dengan kewenangan kabupaten;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), kepala bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang angkutan.

(7) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan/mengkoordinasikan:
a. seksi angkutan jalan;
b. seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau;
c. analis kebijakan; dan
d. pelaksana.

(8) Kepala bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada seksi angkutan jalan, seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Angkutan Jalan

Pasal 12

(1) Seksi angkutan jalan dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2) Kepala seksi angkutan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas angkutan jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi angkutan jalan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi angkutan jalan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi angkutan jalan;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi angkutan jalan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi angkutan jalan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja seksi angkutan jalan, sesuai dengan hasil musyawarah rencana pembangunan, rencana strategis Dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi angkutan jalan;
c. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dengan layanan dalam wilayah kabupaten bandung;
d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum dan pelaksanaan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dengan layanan dalam wilayah kabupaten bandung;
e. melaksanakan sosialisasi dan ujicoba kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan;
f. mempersipakan bahan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan dengan layanan dalam wilayah kabupaten bandung;
g. melaksanakan sosialisasi dan ujicoba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten bandung;
h. melaksanakan sosialisasi dan ujicoba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten bandung;
i. mempersiapkan bahan dan menganalisis penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang perkotaan dan pedesaan dengan layanan dalam wilayah kabupaten bandung;
j. menyediakan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang perkotaan dan pedesaan dengan layanan dalam wilayah kabupaten bandung;
k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang perkotaan dan pedesaan dengan layanan dalam wilayah kabupaten bandung;

l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi angkutan jalan, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala seksi angkutan jalan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala seksi angkutan jalan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja seksi angkutan jalan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Perkeretaapian dan Angkutan Sungai Danau

Pasal 13

(1) Seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau dipimpin oleh seorang kepala seksi.
(2) Kepala seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perkeretaapian dan angkutan sungai danau.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, rencana strategis Dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau;
   c. menyusun, menetapkan dan mengendalikan pelaksanaan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai danau;
   d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pelabuhan serta dermaga sungai danau serta pemenuhan fasilitas pelayanan transportasi pelabuhan sungai danau;
   e. melaksanakan pengawasan pengoperasian pelabuhan sungai danau;
   f. menyusun, menetapkan dan mensosialisasikan rencana induk perkeretaapian;
   g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan rencana induk perkeretaapian;
   h. merumuskan, mensosialisasikan dan mengujicobakan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya kewenangan Daerah;
   i. merumuskan, mensosialisasikan dan mengujicobakan pelaksanaan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api;
   j. merumuskan, mensosialisasikan dan mengujicobakan pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kewenangan Daerah;

k. melaksanakan penutupan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dari pemilik prasarana perkeretaapian, antara jalur kereta api dan jalur lalu lintas jalan, di jalan kabupaten sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja seksi perkeretaapian dan angkutan sungai danau.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencana jaringan dan sistem layanan, meliputi perumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan, perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan, serta perumusan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;
    b. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam kabupaten bandung;
    c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencana jaringan dan sistem layanan; dan
    d. penyusunan rencana dan program kerja perencana jaringan dan sistem layanan, sesuai dengan hasil musrenbang, rencana strategis dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja perencana jaringan dan sistem layanan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Transportasi

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengembangan Transportasi

Pasal 15

(1) Bidang pengembangan transportasi dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengembangan transportasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan transportasi, meliputi seksi perencanaan transportasi, seksi promosi dan kemitraan, dan pengembangan sdm perhubungan;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengembangan transportasi, meliputi seksi perencanaan transportasi, seksi promosi dan kemitraan, dan pengembangan sumber daya manusia perhubungan;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengembangan transportasi.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pengembangan transportasi;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengembangan transportasi;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan transportasi;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pengembangan transportasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengembangan transportasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
b) penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
c) penetapan dan sosialisasi rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
d) pelaksanaan penyusunan rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
e) pelaksanaan evaluasi (reviu) rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten; dan
f) pelaksanaan evaluasi (reviu) rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten.
2. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten; dan
b) forum lalu lintas dan angkutan jalan untuk jaringan jalan kabupaten.

3. pengelolaan terminal penumpang tipe c dengan subkegiatan peningkatan kapasitas kompetensi sumber daya manusia pengelola terminal penumpang tipe c;
4. pengujian berkala kendaraan bermotor dengan subkegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
5. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dengan subkegiatan peningkatan kompetensi penilai sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
6. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dengan subkegiatan peningkatan kompetensi penilai andalalin;
7. audit dan inspeksi keselamatan llaj di jalan dengan subkegiatan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas dan angkutan jalan;
8. penyediaan prasarana transportasi jalan dengan subkegiatan penyediaan sistem manajemen transportasi cerdas.

b. program pengelolaan pelayaran dengan kegiatan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau dan subkegiatan sebagai berikut:
1. fasilitasi peningkatan kompetensi personil di bidang pengoperasian dan pemeliharaan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan; dan
2. peningkatan kompetensi personil di bidang angkutan sungai dan danau.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pengembangan transportasi.

(7) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan/mengkoordinasikan:
a. seksi perencanaan transportasi;
b. seksi promosi dan kemitraan;
c. analis kebijakan; dan

d. pelaksana.

(8) Kepala bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja kepada seksi perencanaan transportasi, seksi promosi dan kemitraan, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Transportasi

Pasal 16

(1) Seksi perencanaan transportasi dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2) Kepala seksi perencanaan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan transportasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi perencanaan transportasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perencanaan transportasi;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perencanaan transportasi;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perencanaan transportasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi perencanaan transportasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan transportasi, sesuai dengan hasil musrenbang, rencana strategis dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perencanaan transportasi;
   c. mempersiapkan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem dan inovasi pelayanan sarana dan prasarana transportasi;

d. mempersiapkan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dampak sektor transportasi, adaptasi dan mitigasi terhadap perubahan iklim;
e. melaksanakan dan menyusun rumusan bahan pengendalian rencana induk transportasi Daerah;
f. mempersiapkan bahan penetapan rencana umum manajemen keselamatan transportasi;
g. melaksanakan pengembangan teknologi dan sistem informasi keselamatan transportasi, keselamatan pengusahaan angkutan umum, dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum;
h. melaksanakan harmonisasi dan standardisasi regulasi bidang transportasi darat tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
n. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi perencanaan transportasi, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala seksi perencanaan transportasi ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), kepala seksi perencanaan transportasi melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja seksi perencanaan transportasi.

Paragraf 3
Seksi Promosi dan Kemitraan

Pasal 17

(1) Seksi promosi dan kemitraan dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2) Kepala seksi promosi dan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas promosi kemitraan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi promosi dan kemitraan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi promosi kemitraan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi promosi kemitraan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi promosi kemitraan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi promosi dan kemitraan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja seksi promosi dan kemitraan, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, rencana strategis Dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi promosi dan kemitraan;
   c. mempersiapkan bahan penetapan arah dan sasaran kebijakan pengembangan promosi dan kemitraan transportasi di Daerah;
   d. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, publikasi dan promosi tentang keselamatan dan kebijakan transportasi;
   e. melaksanakan pengembangan kemitraan antar lembaga, dengan masyarakat, terkait kebijakan dan keselamatan transportasi;
   f. mempersiapkan dan melaksanaan forum lalu lintas dan angkutan jalan Daerah;
   g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi promosi dan kemitraan, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala seksi promosi dan kemitraan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala seksi promosi dan kemitraan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja seksi promosi dan kemitraan.

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengembangan sumber daya manusia transportasi;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengembangan sumber daya manusia transportasi;
c. peningkatan kapasitas sdm pengelola terminal tipe c;
d. peningkatan kapasitas penilai analisis dampak lalu lintas;
e. peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas dan angkutan jalan;
f. peningkatan kapasitas sumber daya manusia penguji kendaraan bermotor; dan
g. penyusunan rencana dan program kerja pengembangan sumber daya manusia transportasi, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, rencana strategis dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja audit dan inspeksi keselamatan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dishub.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Fasilitasi Layanan Perhubungan

Paragraf 1
Kepala Bidang Fasilitasi Layanan Perhubungan

Pasal 19

(1) Bidang fasilitasi layanan perhubungan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang fasilitasi layanan perhubungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang fasilitasi layanan perhubungan, meliputi seksi analisis dampak lalu lintas, seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir, serta fasilitasi layanan angkutan sungai danau, perkeretaapian dan landasan helikopter;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang fasilitasi layanan perhubungan, meliputi seksi analisis dampak lalu lintas, seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir, serta fasilitasi layanan angkutan sungai danau, perkeretaapian dan landasan helikopter;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang fasilitasi layanan perhubungan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang fasilitasi layanan perhubungan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang fasilitasi layanan perhubungan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang fasilitasi layanan perhubungan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi layanan perhubungan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang fasilitasi layanan perhubungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang fasilitasi layanan perhubungan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
b) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah;
2. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas; dan
b) pengawasan pelaksanaan rekomendasi persetujuan teknis andalalin.
3. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Daerah; dan
b) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.
4. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi tidak dalam trayek sesuai wilayah kerja kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
b) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi tidak dalam trayek sesuai wilayah operasi kewenangan kabupaten.

b. program pengelolaan pelayaran dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
b) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha kewenangan Daerah.
2. pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam Daerah sesuai kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
b) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam Daerah sesuai kewenangan Daerah.
3. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
b) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.

4. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau dengan subkegiatan fasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.

c. program pengelolaan penerbangan dengan kegiatan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter dan subkegiatan fasilitasi penerbitan izin mendirikan tempat tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;

d. program pengelolaan perkeretaapian dengan kegiatan sebagai berikut:

1. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
b) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam Daerah.

2. Penerbitan Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan

b) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan kabupaten.

3. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya menjadi kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
   b) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya menjadi kewenangan kabupaten;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang fasilitasi layanan perhubungan.

(7) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. seksi analisis dampak lalu lintas;
   b. seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir;
   c. analis kebijakan; dan
   d. pelaksana.

(8) Kepala bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada seksi analisis dampak lalu lintas, seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas

Pasal 20

(1) Seksi analisis dampak lalu lintas dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2) Kepala seksi analisis dampak lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisis dampak lalu lintas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi analisis dampak lalu lintas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi analisis dampak lalu lintas;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi analisis dampak lalu lintas;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi analisis dampak lalu lintas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi analisis dampak lalu lintas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja seksi analisis dampak lalu lintas, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan dan pembangunan, rencana strategis Dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi analisis dampak lalu lintas;
   c. menetapan kebijakan tata kelola analisis dampak lalu lintas;
   d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas;
   e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tim penilai dokumen hasil analisis dampak lalu lintas;
   f. melaksanakan persiapan bahan penerbitan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
   g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
   h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi analisis dampak lalu lintas, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala seksi analisis dampak lalu lintas ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), kepala analisis dampak lalu lintas melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja seksi analisis dampak lalu lintas.

Paragraf 3
Seksi Fasilitasi Layanan Angkutan Jalan dan Parkir

Pasal 21

(1) Seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir dipimpin oleh seorang kepala seksi.
(2) Kepala seksi fasilitasi layanan angkutan dan parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir, sesuai dengan hasil musrenbang, rencana strategis dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir;
c. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten;
e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaran angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten;
g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelengaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
h. melaksankan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten;

i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi perizinan layanan angkutan sungai danau, perkeretaapian dan landasan helikopter;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja fasilitasi perizinan layanan angkutan sungai danau, perkeretaapian dan landasan helikopter;
c. penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi layanan perizinan angkutan sungai danau, perkeretaapian dan landasan helikopter, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah;
d. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha kewenangan kabupaten;
f. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pelabuhan sungai danau yang melayani trayek dalam Daerah sesuai kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pelabuhan sungai danau yang melayani trayek dalam Daerah sesuai kewenangan Daerah;
h. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
j. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai danau;
k. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin mendirikan tempat tinggal landas dan mendarat helikopter;

l. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam Daerah;
n. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
o. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan Daerah;
p. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya menjadi kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan perusaha terintegrasi secara elektronik;
q. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya menjadi kewenangan Daerah; dan
r. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi layanan angkutan sungai danau, perkeretaapian dan landasan helikopter, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, rencana strategis Dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja fasilitasi layanan angkutan sungai danau, perkeretaapian dan landasan helikopter.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 23

(1) UPTD pengujian kendaraan bermotor dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja UPTD.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor;
    b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor;
    c. menyusun rencana dan program kegiatan pengujian kendaraan bermotor;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengujian kendaraan bermotor berdasarkan kebijakan teknis, rencana strategis dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, hasil musrenbang serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengujian kendaraan bermotor, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) UPTD pengujian kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan dengan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor dan subkegiatan sebagai berikut:
a. penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
b. registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
c. penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
d. sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
e. identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;

f. pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
g. koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
h. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor.

(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.
(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala UPTD pengujian kendaraan bermotor menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD pengujian kendaraan bermotor.
(8) Kepala UPTD pengujian kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selaku ketua tim kerja.
(9) Pada saat kepala UPTD pengujian kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 24

(1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
(2) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala subbagian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.
(7) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedelapan
UPTD Pengelolaan Terminal

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengelolaan Terminal

Pasal 25

(1) UPTD pengelolaan terminal dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan terminal;

b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan terminal;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan terminal;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan terminal berdasarkan kebijakan teknis, rencana strategis dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, hasil musrenbang serta kondisi dinamis masyarakat;
e. melaksanakan pengelolaan pengoperasian terminal tipe C;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan terminal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD pengelolaan terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan dengan kegiatan sebagai berikut:
   a. pengelolaan terminal penumpang tipe C:
      1. penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;
      2. pengawasan operasional terminal penumpang tipe C;
      3. revitalisasi terminal tipe C yang meliputi fasilitas utama dan penunjang;
      4. penyediaan sistem informasi manajemen terminal penumpang tipe C;
      5. pembangunan terminal penumpang tipe C yang dilengkapi fasilitas utama dan fasilitas penunjang; dan
      6. rehabilitasi dan pemeliharaan terminal tipe C yang meliputi fasilitas utama dan penunjang.
   b. penyediaan prasarana transportasi jalan dengan subkegiatan penyediaan prasarana transportasi terminal, fasilitas pendukung dan integrasi moda.

(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala UPTD pengelolaan terminal menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD pengelolaan terminal.

(8) Kepala UPTD pengelolaan terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selaku ketua tim kerja.

(9) Pada saat kepala UPTD pengelolaan terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 26

(1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian.

(2) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
   f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
   g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
   h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
   i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
   j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkup subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
(8) Kepala subbagian tata usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesembilan
UPTD Pengelolaan Perparkiran

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengelolaan Perparkiran

Pasal 27

(1) UPTD pengelolaan perparkiran dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perparkiran.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan perparkiran;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan perparkiran;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perparkiran;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perparkiran;
   c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan perparkiran berdasarkan kebijakan teknis, rencana strategis dinas dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, hasil musrenbang serta kondisi dinamis masyarakat;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan perparkiran berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
   e. memberikan rekomendasi teknis pemasangan marka parkir pada tempat parkir khusus yang perkerasannya ditingkatkan dengan pelapisan baru, atas permintaan dan untuk dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang berwenang dalam sub urusan jalan;
   f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
   g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengelolaan perparkiran, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) UPTD pengelolaan perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan:
a. program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
5. pengolahan data retribusi daerah;
6. penetapan wajib retribusi daerah; dan
7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
b. program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan dengan kegiatan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten; dan
2. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan

(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala UPTD pengelolaan perparkiran menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD pengelolaan perparkiran.

(8) Kepala UPTD pengelolaan perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selaku ketua tim kerja.
(9) Pada saat kepala UPTD pengelolaan perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 28

(1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
(2) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
    b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. membantu kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
    b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
    c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

(8) Kepala subbagian tata usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesepuluh
UPTD Penerangan Jalan Umum

Paragraf 1
Kepala UPTD Penerangan Jalan Umum
Pasal 29

(1) UPTD penerangan jalan umum dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja penerangan jalan umum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
e. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan penerangan jalan umum di jalan kabupaten, jalan desa dan jalan lingkungan tertentu;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup penerangan jalan umum, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD penerangan jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan dengan kegiatan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
   a. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten; dan
   b. rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan
(6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.
(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala UPTD penerangan jalan umum menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD penerangan jalan umum.
(8) Kepala UPTD penerangan jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(9) Pada saat kepala UPTD penerangan jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

(1) Subbagian tata usaha UPTD penerangan jalan umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
(2) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.
(7) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala subbagian tata usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesebelas
Jabatan Fungsional

Pasal 31

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
Pelaksana

Pasal 33

(1) Pada Dinas terdapat pelaksana, sebagai berikut:
a. sekretariat, sebagai berikut:
1. subbagian penyusunan program, sebagai berikut:
a) penyusun program anggaran dan pelaporan; dan
b) pengelola program dan kegiatan.
2. subbagian umum dan kepegawaian, sebagai berikut:
a) analis sumber daya manusia aparatur;
b) pengelola kepegawaian;
c) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
d) pengelola dokumentasi;
e) pengelola sarana dan prasarana kantor;
f) pranata kearsipan; dan
g) pengadministrasi umum;
3. subbagian keuangan, sebagai berikut:
a) bendahara;
b) penata laporan keuangan;
c) penata keuangan;
d) verifikator keuangan; dan
e) pengelola gaji.
b. bidang lalu lintas, sebagai berikut:
1. seksi manajemen rekayasa lalu lintas, sebagai berikut:
a) analis manajemen lantas;
b) penyusun rekayasa lalu lintas;
c) pengolah data;
d) pengelola rekayasa lalu lintas/petugas lalu lintas dan angguktan transportasi darat;
e) pengolah data penyuluhan dan layanan informasi; dan
f) teknisi survey lalu lintas jalan;

2. seksi pengawasan dan pengendalian, sebagai berikut:
   a) penyusun rekayasa lalu lintas;
   b) pengelola data jaringan transportasi jalan/petugas sarana dan prasarana transportasi darat; dan
   c) teknisi survei jaringan transportasi;
3. pengawas lalu lintas darat;
4. pranata tilang;
5. pengelola pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
6. pengadministrasi lalu lintas dan angkutan jalan;

c. bidang angkutan, sebagai berikut:
   1. seksi perencanaan transportasi, yaitu analis angkutan darat;
   2. seksi promosi dan kemitraan, sebagai berikut:
      a) pengawas dan pembina angkutan;
      b) penyusun sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan; dan
      c) pengawas transportasi;
   3. pengelola data jaringan transportasi jalan; dan
   4. pengolah data;

d. bidang pengembangan transportasi, sebagai berikut:
   1. seksi perencanaan transportasi, sebagai berikut:
      a) pengawas dan pembina terminal/pengawas satuan pelayanan; dan
      b) pengelola penataan sarana dan prasarana;
   2. seksi promosi dan kemitraan, sebagai berikut:
      a) pengembang sarana dan prasarana; dan
      b) pengelola penataan sarana dan prasarana;
   3. penelaah audit keselamatan jalan; dan
   4. pengelola data;

e. bidang fasilitasi layanan perhubungan, sebagai berikut:
   1. seksi analisis dampak lalu lintas, sebagai berikut:
      a) penelaah andalalin; dan
      b) teknisi suvei jaringan transportasi;
   2. seksi fasilitasi layanan angkutan jalan dan parkir, sebagai berikut:
      a) pengawas keselamatan angkutan; dan
      b) pengevaluasi pelayanan angkutan;
   3. pengembang sarana dan prasarana;
   4. pengelola perizinan; dan
   5. pengelola data jaringan lintas transportasi sungai, danau dan penyebrangan;

f. UPTD pengujian kendaraan bermotor, sebagai berikut:
   1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:

a) pengelola perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor;
b) pengelola pengujian kendaraan;
c) pengadministrasi pengujian kendaraan bermotor; dan
d) pengadministrasi umum;

2. pemeriksa persyaratan teknis dan laik jalan

g. UPTD pengelolaan terminal, sebagai berikut:
1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
a) pengelola retribusi terminal;
b) operator terminal;
c) pengadministrasi karcis;
d) pengadministrasi umum; dan
e) juru pungut retribusi;
2. pengawas terminal;

h. UPTD pengelolaan perparkiran, pada subbagian tata usaha, sebagai berikut:
1. pengelola perparkiran;
2. pengadministrasi karcis;
3. pengadministrasi umum; dan
4. juru pungut retribusi;

i. UPTD penerangan jalan umum, sebagai berikut:
1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
a) operator alat berat;
b) pemelihara penerangan jalan; dan
c) pengadministrasi umum;
2. pengelola penerangan jalan;

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
a. penyusun program anggaran dan pelaporan melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan;
b. pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
c. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
d. pengelola kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;
e. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
f. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;

g. pengelola sarana dan prasarana kantor melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor;
h. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;
i. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
j. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
k. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
l. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran;
m. pengelola gaji melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji;
n. analis manajemen lantas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan manajemen lantas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan;
o. penyusun rekayasa lalu lintas melakukan kegiatan penyusunan rekayasa lalu lintas;
p. pengelola rekayasa lalu lintas melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas;
q. pengolah data penyuluhan dan layanan informasi melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi;
r. teknisi survey lalu lintas jalan melakukan kegiatan penyusunan survei lalu lintas jalan;
s. teknisi survei jaringan transportasi melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan survei jaringan transportasi;
t. pengawas lalu lintas darat melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat;
u. pranata tilang melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja tilang;
v. pengelola pengawasan llaj melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan;
w. pengadministrasi lalu lintas dan angkutan jalan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian lalu lintas dan angkutan jalan;
x. analis angkutan darat melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan;

y. pengawas dan pembina angkutan melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan;
z. penyusun sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan melakukan kegiatan penyusunan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan;
aa. pengawas transportasi melakukan kegiatan pengawasan transportasi;
bb. pengelola data jaringan transportasi jalan melakukan kegiatan pengelolaan data jaringan transportasi jalan;
cc. pengolah data melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data;
dd. pengawas dan pembina terminal melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan terminal;
ee. pengelola penataan sarana dan prasarana melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana;
ff. penelaah audit keselamatan jalan melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan jalan;
gg. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
hh. penelaah andalalin melakukan kegiatan penelaahan andalalin di bidang transportasi;
ii. teknisi suvei jaringan transportasi melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan survei jaringan transportasi;
jj. pengawas keselamatan angkutan melakukan kegiatan pengawasan keselamatan angkutan;
kk. pengevaluasi pelayanan angkutan melakukan kegiatan evaluasi pelayanan angkutan di bidang transportasi;
ll. pengembang sarana dan prasarana melakukan kegiatan pengklasifikasian dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana;
mm. pengelola perizinan melakukan kegiatan pengelolaan perizinan;
nn. pengelola data jaringan lintas transportasi sungai, danau dan penyebrangan melakukan kegiatan pengelolaan data jaringan lintas transportasi sungai, danau, dan penyeberangan;
oo. pengelola perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor melakukan kegiatan pengelolaan perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor;
pp. pengelola pengujian kendaraan melakukan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan;

qq. pengadministrasi pengujian kendaraan bermotor melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengujian kendaraan bermotor;
rr. pemeriksa persyaratan teknis dan laik jalan melakukan kegiatan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan di bidang transportasi;
ss. pengelola retribusi terminal melakukan kegiatan pengelolaan retribusi terminal;
tt. operator terminal melakukan kegiatan pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal;
uu. pengawas terminal melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian terminal;
vv. pengelola perparkiran melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran;
ww. pengadministrasi karcis melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis;
xx. juru pungut retribusi melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi;
yy. operator alat berat melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat;
zz. pemelihara penerangan jalan melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan;
aaa. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum; dan
bbb. pengelola penerangan jalan melakukan kegiatan pengelolaan penerangan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

BAB III
HUBUNGAN KERJA
Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 34

(1) Prinsip tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;

b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama-sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing-masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang jabatan pimpinan tinggi, terdiri atas jabatan pimpinan tinggi pratama.

(3) Jenjang jabatan administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
a. Jabatan Fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan Fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 35

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing-masing jabatan sebagai berikut:
   a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
Konsultatif

Pasal 36

(1) Tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
(2) Tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) Jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
Kolegial

Pasal 37

(1) Tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan

(2) Tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk konstribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
Fungsional

Pasal 38

(1) Tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) Tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
Struktural

Pasal 39

(1) Tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;
(2) Tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
Koordinatif

Pasal 40

(1) Tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) Tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) Tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substantial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 41

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang lalu lintas, bidang angkutan, bidang pengembangan transportasi, bidang fasilitasi layanan perhubungan dan kelompok Jabatan Fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui sekretaris.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 42

(1) Kepala Dinas harus memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

(1) Sekretaris mewakili kepala Dinas apabila kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang kepala bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 44

Pembiayaan Dinas dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Operasional dan pelaksanaan tugas UPTD Penerangan Jalan Umum dilaksanakan, setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2023.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupai Bandung Nomor 66 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001