



2009

NOMOR : 27

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 27 TAHUN 2009

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN**

BUPATI BEKASI

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Dinas Perhubungan, guna melaksanakan ketentuan pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Būpāti adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

Bidang Perhubungan

A. Perhubungan Darat

1. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten.

- b. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten.
- c. Pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum.
- d. Pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten.
- e. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi.
- f. Penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C.
- g. Pengesahaan rancang bangun terminal penumpang Tipe C.
- h. Pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C.
- i. Pembangunan terminal angkutan barang.
- j. Pengoperasian terminal barang
- k. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.
- l. Penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten.
- m. Pemberian izin trayek angkutan perdesaan/angkutan kota.
- n. Penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten.
- o. Penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.
- p. Pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten.
- q. Pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa.
- r. Pemberian izin usaha angkutan pariwisata.
- s. Pemberian izin usaha angkutan barang.
- t. Penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten.
- u. Penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten.
- v. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten.
- w. Penyelenggaraan andalalin di jalan kabupaten.
- x. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten.

- y. Penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten.
 - z. Pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor.
 - ā. Pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya.
 - ā. Perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten.
 - ō. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran:
 - aa. Perda kabupaten bidang LLAJ.
 - bb. Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
 - cc. Pelanggaran ketentuan pengujian berkala.
 - dd. Perizinan angkutan umum.
 - ee. Pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten
 - ff. Pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor.
 - gg. Pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.
 - hh. Pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah
 - ii. kabupaten.
 - jj. Penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten.
 - kk. Penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten.
 - ll. Pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten.
 - mm. Pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.
2. Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penyeberangan (LLASDP)
- a. Penyusunan dan penetapan rencana umum transportasi laut dalam kabupaten.
 - b. Penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten.
 - c. Penetapan lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten.
 - d. Pengadaan kapal SDP.
 - e. Rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan.
 - f. Penetapan lokasi pelabuhan sungai dan laut.
 - g. Pembangunan pelabuhan SDP.
 - h. Penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan.
 - i. Penyelenggaraan pelabuhan sungai dan laut.

- j. Pemberian rekomendasi rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, nasional dan antar negara.
- k. Penetapan rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan kabupaten.
- l. Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan
- m. Izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai, danau dan laut.
- n. Pemetaan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi.
- o. Pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan laut kabupaten.
- p. Penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten.
- q. Penetapan tarif angkutan sungai dan laut kelas ekonomi dalam kabupaten.
- r. Pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten.
- s. Penetapan tarif jasa pelabuhan SDP yang tidak diusahakan yang dikelola kabupaten.
- t. Pemberian persetujuan pengoperasian kapai untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten
- u. Pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan laut.
- v. Pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten.

B. Perkeretaapian

- a. Penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten.
- b. Pembinaan yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten meliputi :
 - 1) Penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian kabupaten yang jaringannya berada di wilayah kabupaten;
 - 2) Pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa; dan
 - 3) Pengawasan terhadap pelaksanaan perkeretaapian kabupaten .
- c. Pengusahaan prasarana kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api.

- d. Penetapan izin penyelenggaraan perkeretaapian khusus yang jaringan jalurnya dalam kabupaten.
- e. Penetapan jalur kereta api khusus yang jaringan dalam wilayah kabupaten.
- f. Penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakai jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawabnya, dilakukan oleh pemilik dan/atau Pemerintah Daerah.
- g. Penetapan jaringan pelayanan kereta api dalam satu kabupaten/ kota.
- h. Penetapan jaringan pelayanan kereta api perkotaan berada dalam kabupaten.
- i. Penetapan persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu yang pengoperasian di dalam wilayah kabupaten.
- j. Izin operasi kegiatan angkutan orang dan/atau barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kabupaten.
- k. Penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kabupaten.

C. Perhubungan Laut

- a. Kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ($GT \geq 7$) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau):
- b. Pemberian surat izin berlayar
- c. Kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT < 7$) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau):
- d. Pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal.
- e. Pelaksanaan pengukuran kapal.
- f. Penerbitan pas perairan daratan.
- g. Pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal.
- i. Pelaksanaan pemeriksaan permesinan kapal.
- j. Pelaksanaan pemeriksaan perlengkapan kapal.
- k. Penerbitan sertifikat keselamatan kapal.
- l. Penerbitan dokumen pengawakan kapal.
- m. Pemberian surat izin berlayar.

- n. Kapal berukuran tonase kotor lebih dari atau sama dengan GT 7 ($GT \geq 7$) yang berlayar di laut.
- o. Kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ($GT < 7$) yg berlayar di laut.
- p. Pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal.
- q. Pelaksanaan pengukuran kapal.
- r. Penerbitan pas kecil.
- s. Pencatatan kapal dalam buku register pas kecil.
- t. Pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal.
- u. Pelaksanaan pemeriksaan permesinan kapal.
- v. Penerbitan sertifikat keselamatan kapal.
- w. Pelaksanaan pemeriksaan perlengkapan kapal.
- x. Penerbitan dokumen pengawakan kapal.
- y. Penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut.
- z. Pengelolaan pelabuhan lokal lama.
- â. Pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten.
- â. Rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional dan nasional.
- o. Penetapan rencana induk pelabuhan lokal.
- aa. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum.
- bb. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus.
- cc. Penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal.
- dd. Penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal.
- ee. Penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal.
- ff. Penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal.
- gg. Rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional hub.
- hh. Rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional.
- ii. Rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut nasional.
- jj. Rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut regional.
- kk. Penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal.
- ll. Pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal.
- mm. Izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal.
- nn. Izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal.
- oo. Penetapan DUKS di pelabuhan lokal.
- pp. Pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten)
- qq. Izin kegiatan pengerukan di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal.

- rr. Izin kegiatan reklamasi di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal.
- ss. Penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal.
- tt. Penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus lokal.
- uu. Rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri.
- vv. Penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten.
- ww. Izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten setempat.
- xx. Izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat setempat
- yy. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten.
- zz. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten.
- ââ. Pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat.
- äâ. Pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat.
- öö. Izin usaha tally di pelabuhan.
- aaa. Izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal.
- bbb. Izin usaha ekspedisi/Freight Forwarder.
- ccc. Penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten
- ddd. Pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten.

D. Perhubungan Udara

1. Angkutan Udara

2. Pesawat Udara

3. Bandar Udara

- a. Pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum.
- b. Pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara.
- c. Penetapan/izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang perhubungan yang meliputi bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perparkiran dan bidang pengawasan dan pengendalian.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perparkiran dan bidang pengawasan dan pengendalian;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perparkiran serta bidang pengawasan dan pengendalian;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perparkiran dan bidang pengawasan dan pengendalian;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan, membawahkan :
 - 1. Seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus;
 - 2. Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan;
 - 3. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

- d. Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran, membawahkan :
 - 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
 - 3. Seksi Perparkiran.
 - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang perhubungan yang meliputi bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perparkiran dan bidang pengawasan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perparkiran dan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perparkiran serta bidang pengawasan dan pengendalian;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang angkutan dan pengujian kendaraan, lalu lintas dan perparkiran dan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 9

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan;
- b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Perhubungan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Perhubungan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Perhubungan;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
- g. memberikan kajian/rekomendasi teknis izin trayek angkutan pedesaan/angkutan kota;
- h. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. memberikan izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- j. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
- k. memberikan izin usaha angkutan pariwisata;
- l. menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- m. memberikan perizinan angkutan umum;
- n. memberikan kajian/rekomendasi teknis izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- o. merumuskan jaringan trayek angkutan kota;
- p. merumuskan jaringan trayek angkutan pedesaan;
- q. memberikan kajian/rekomendasi teknis izin trayek angkutan kota;
- r. memberikan kajian/rekomendasi teknis izin trayek angkutan pedesaan;
- s. memberikan izin operasi Taksi yang melayani wilayah kota;
- t. memberikan izin usaha angkutan sewa;

- u. menetapkan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
- v. merumuskan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- w. memberikan izin usaha angkutan barang;
- x. memberikan izin bongkar muat barang;
- y. menentukan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- z. menyelenggarakan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- aa. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- bb. menyelenggarakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- cc. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- dd. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- ee. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- ff. memberikan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- gg. merumuskan dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- hh. merumuskan tatanan transportasi lokal;
- ii. menyelenggarakan pengelolaan alat pengendalian syaraf lalu lintas;
- jj. merumuskan ANDAL LALIN;
- kk. merumuskan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- ll. merumuskan dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- mm. menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- nn. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
- oo. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;

- pp. menyelenggarakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- qq. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- rr. menyelenggarakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- ss. merumuskan dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder (kabupaten);
- tt. mengawasi dan mengendalikan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- uu. mengawasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- vv. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- ww. menyelenggarakan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Bekasi bidang LLAJ;
- xx. memberikan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- yy. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- zz. mengelola penerangan jalan umum;
- aaa. menetapkan lokasi pemasangan penerangan jalan umum kabupaten;
- bbb. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- ccc. menyelenggarakan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
- ddd. merumuskan dan menetapkan jenis Pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
- eee. menetapkan lokasi terminal penumpang Tipe C;
- fff. mengesahkan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- ggg. menyelenggarakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;
- hhh. menyelenggarakan pembangunan terminal angkutan barang;
- iii. menyelenggarakan pengoperasian terminal angkutan barang;
- jjj. memberikan motivasi kepada masyarakat untuk berperan serta dalam program pembangunan;
- kkk. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;

- III. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Bekasi untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- mmm. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada instansi terkait;
- nnn. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ooo. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Perhubungan;
- ppp. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya ;
- qqq. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Perhubungan;
- rrr. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Perhubungan;
- sss. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Perhubungan kepada instansi terkait sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- ttt. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- uuu. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Perhubungan;
- vvv. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- www. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- xxx. --menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- yyy. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- zzz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Perhubungan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perhubungan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perhubungan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Perhubungan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;

- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang perhubungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Perhubungan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Perhubungan;

- b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Perhubungan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Perhubungan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional,

pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan angkutan orang, angkutan barang dan Pengujian Kendaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan angkutan orang, angkutan barang dan Pengujian Kendaraan;
 - b. pengelolaan urusan angkutan orang, angkutan barang dan pengujian kendaraan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan angkutan orang, angkutan barang dan pengujian kendaraan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan, membawahkan :
- a. Seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus;
 - b. Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan;
 - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 19

Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 18, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- h. mengelola dan menganalisa urusan angkutan dan pengujian kendaraan;
- i. menganalisa bahan perizinan trayek angkutan perdesaan/angkutan kota;
- j. menyusun bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- k. menganalisa bahan perizinan operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- l. menganalisa bahan perizinan rekomendasi operasi angkutan sewa;
- m. menganalisa bahan perizinan usaha angkutan pariwisata;

- n. menyusun bahan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- o. menganalisa bahan perizinan angkutan umum;
- p. menganalisa bahan perizinan trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- q. penyusunan jaringan trayek angkutan kota;
- r. menyusun bahan perumusan jaringan trayek angkutan pedesaan;
- s. menganalisa bahan perizinan trayek angkutan kota;
- t. menganalisa bahan perizinan trayek angkutan pedesaan;
- u. menganalisa bahan perizinan izin operasi Taksi yang melayani wilayah kota;
- v. menganalisa bahan perizinan izin usaha angkutan sewa;
- w. menyusun bahan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
- x. menyusun bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- y. menganalisa bahan perizinan usaha angkutan barang;
- z. menganalisa bahan perizinan bongkar muat barang;
- aa. mengendalikan dan mengevaluasi urusan angkutan orang dan angkutan barang;
- bb. menyelenggarakan pembinaan kegiatan angkutan orang dan barang serta pengujian kendaraan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- ee. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- ff. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- gg. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- l. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- kk. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ll. menilainya hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bawahan mengembangkan karier;
- mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan angkutan orang, barang dan khusus Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan angkutan orang, barang dan khusus;
 - b. pelaksanaan urusan angkutan orang, barang dan khusus;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan angkutan orang, barang dan khusus;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus;
- h. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan rekomendasi operasi angkutan sewa;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan usaha angkutan pariwisata;
- l. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan angkutan umum;
- n. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek angkutan kota;
- p. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek angkutan pedesaan;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan kota;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan pedesaan;
- s. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan izin operasi Taksi yang melayani wilayah kota;
- t. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan izin usaha angkutan sewa;
- u. menyusun bahan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
- v. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- w. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha /pengemudi angkutan orang sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- 1. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Angkutan Orang, Barang dan Khusus;
- 2. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- 4. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 5. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 7. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- 8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

1. Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan angkutan laut dan pelabuhan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Laut dan Pelabuhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis angkutan angkutan laut dan pelabuhan;
 - b. pelaksanaan operasional angkutan angkutan laut dan pelabuhan.

Pasal 23

Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan;
- h. menyiapkan bahan konsep perijinan perusahaan angkutan barangsesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mempersiapkan bahan pengadaan kapal SDP;
- j. merekomendasikan lokasi pelabuhan penyeberangan;
- k. melaksanakan fasilitasi pembangunan Pelabuhan SDP;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
- n. melaksanakan fasilitasi penetapan rencana induk, DLKR/DLKP pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- o. mempersiapkan bahan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- p. melaksanakan pemetaan alur sungai lintas kabupaten untuk kebutuhan transportasi;
- q. melaksanakan fasilitasi pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau kabupaten;
- r. mempersiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- s. mempersiapkan bahan penetapan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi antar kabupaten;
- t. menyusun bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan antar kabupaten dalam provinsi pada jaringan jalan kabupaten;
- u. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau antar kabupaten;

- v. Penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- w. Penetapan lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Angkutan Laut dan Pelabuhan;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- iii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengujian kendaraan bermotor Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 25

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- h. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan barang yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan rekomendasi operasi angkutan barang;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan usaha angkutan barang;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan angkutan barang;
- l. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan barang yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- m. menganalisa bahan perizinan usaha angkutan barang;
- n. menganalisa bahan perizinan bongkar muat barang;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran

Pasal 26

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan manajemen rekayasa lalu lintas, keselamatan dan penanggulangan kecelakaan serta perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran mempunyai fungsi:
- perencanaan operasional urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan penanggulangan kecelakaan serta perparkiran;
 - pengelolaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan penanggulangan kecelakaan serta perparkiran;
 - pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan penanggulangan kecelakaan serta perparkiran.
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran, membawahkan:
- Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
 - Seksi Perparkiran.
 - Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan.

Pasal 27

Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- menyediakan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen rekayasa lalu lintas pengawasan dan pengendalian tertib lalu lintas serta pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;

- k. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. menyelenggarakan pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan ;
- k. menyelenggarakan, pengaturan dan pengawasan fasilitas pejalan kaki berupa trotoar(shelter), jembatan penyebrangan, tempat penyebrangan dan billboard;
- l. menyusun konsep penetapan jaringan transportasi jalan kabupaten serta pengendalian dan tertib lalu lintas;
- m. menyusun konsep rekomendasi kajian teknis andal lalulintas;
- n. menyelenggarakan pengawasan kegiatan perbengkelan dan pengelolaan pool dan agen kendaraan bermotor;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan sekolah mengemudi;
- p. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi alat pemindahan kendaraan;
- q. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi penggunaan jaringan transportasi dan kelas jalan;
- r. menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pengadaan fasilitas perlengkapan jalan berupa rambu, marka jalan, patok jalan, pagar pengaman, pulau-pulau lalulintas dan median;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan lalu lintas;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Lalu Lintas dan Perparkiran;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. pelaksanaan urusan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati :

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- h. menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- k. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- p. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
- s. menyiapkan bahan penyusunan ANDAL LALJN;
- t. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penentuan lokasi, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;

- x. mengumpulkan dan mengolah data, serta menganalisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- z. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;
 - b. pelaksanaan urusan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
- h. menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- k. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;

- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- p. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
- s. menyiapkan bahan penyusunan ANDAL LALIN;
- t. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penentuan lokasi, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- x. mengumpulkan dan mengolah data, serta menganalisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- z. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Keselamatan dan Penanggulangan Kecelakaan;

- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberfikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perparkiran Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan perparkiran;
 - b. pelaksanaan urusan perparkiran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perparkiran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perparkiran;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perparkiran;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Perparkiran sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perparkiran;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Perparkiran;
- h. menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- k. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- p. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
- s. menyiapkan bahan penyusunan ANDAL LALIN;
- t. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;

- u. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penentuan lokasi, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- x. mengumpulkan dan mengolah data, serta menganalisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- z. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Perparkiran;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Perparkiran;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 34

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan, Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Perparkiran, Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan, Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Perparkiran, Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
 - b. pengelolaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan, Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Perparkiran, Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan, Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Perparkiran, Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran.

Pasal 35

Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 34, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- h. menyusun bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- j. menyusun bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- k. mengendalikan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- l. menyusun bahan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan, Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Perparkiran, Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- m. menyusun bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- n. menyusun bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- o. menganalisa bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- p. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- q. menyusun bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
- r. melaksanakan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu-lintas;
- s. menyusun bahan penyusunan ANDAL LALIN;

- t. menyusun bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- u. menyusun bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- v. menyusun bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- w. menyusun bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- x. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- y. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder (kabupaten);
- z. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- aa. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- bb. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- cc. menyusun bahan pelaksanaan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten Bekasi bidang LLAJ;
- dd. menganalisa bahan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- ee. menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- ff. menganalisa bahan pemberian usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- gg. mengelola penerangan jalan umum;
- hh. menyusun bahan penentuan lokasi pemasangan penerangan jalan umum kabupaten;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- jj. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- kk. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- ll. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- mm. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;

- nn. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- oo. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- pp. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- rr. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ss. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- tt. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- uu. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- vv. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan;
 - b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan;
- h. menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- k. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;

- o. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- p. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
- s. menyiapkan bahan penyusunan ANDAL LALIN;
- t. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penentuan lokasi, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- x. mengumpulkan dan mengolah data, serta menganalisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- z. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Angkutan;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian lalu lintas Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
 - b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian lintas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan dan pengendalian lintas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;;
- h. menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- k. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- p. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
- s. menyiapkan bahan penyusunan ANDAL LALIN;
- t. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penentuan lokasi, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;

- w. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- x. mengumpulkan dan mengolah data, serta menganalisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- z. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian perparkiran Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian perparkiran;
 - b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian perparkiran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan dan pengendalian perparkiran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
- h. menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;

- i. menyiapkan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
- k. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi dan yang berada di dalam ibukota kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- p. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
- s. menyiapkan bahan penyusunan ANDAL LALIN;
- t. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penentuan lokasi, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- x. mengumpulkan dan mengolah data, serta menganalisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- y. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- z. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 43

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 44

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 45

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 46

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 47

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 48

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 49

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2009

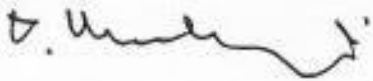
BUPATI BEKASI

ttd.

H. SA'DUDDIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



H. DADANG MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2009 NOMOR