



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

Menimbang : untuk melaksanakan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Pesawaran, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 49).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESAWARAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Dinas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas Pokok melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Perhubungan Darat, Perhubungan Laut berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan Darat dan Perhubungan Laut;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan layanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

Struktur Organisasi Jabatan pada Dinas Perhubungan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang lalu lintas jalan, membawahi :
 1. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 2. Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
 3. Kepala Seksi Pengendalian Operasi Lalu Lintas Jalan.

- d. Kepala Bidang Perhubungan Laut, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran;
 - 2. Kepala Seksi Pelabuhan Laut;
 - 3. Kepala Seksi Angkutan Laut.
- e. Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, Membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 2. Kepala Seksi Kendaraan dan Perbengkelan.
- f. Kepala Bidang Angkutan Jalan, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Angkutan Orang;
 - 2. Kepala Seksi Angkutan Barang/Barang Khusus.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR DINAS
Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin dinas sesuai dengan tugas Pokok, fungsi dan kewenangan dinas melaksanakan pembinaan terhadap aparatur dinas agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang perhubungan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang dinas perhubungan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis di bidang perhubungan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas Pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perhubungan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang perhubungan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perhubungan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas kedinasan perhubungan di bidang teknis dan administrasi kepala bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan dinas perhubungan mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;

- f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan di ambil dibidang perhubungan;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja sekretariat untuk di jadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin serta mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang di susun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan serta perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris;
- d. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretaris di seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, monitoring dan evaluasi.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program, monitoring dan evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian penyusunan program, monitoring dan evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan berkerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan dibidang perhubungan.
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian penyusunan program, monitoring dan evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian penyusunan program monitoring dan evaluasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan barang untuk keperluan rumah tangga dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala dinas;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di Lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabannya;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kerja Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 16

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagian tugas dinas di bidang lalu lintas meliputi manajemen dan rekayasa, keselamatan dan pengendalian operasi lalu lintas jalan.

- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dibantu oleh :
 - a. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - b. Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
 - c. Kepala Seksi Pengendalian Operasi Lalu Lintas.

Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada bidang lalu lintas jalan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang lalu lintas, pengendalian dan operasi dan keselamatan lalu lintas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta pengawasan dan pengendalian operasional dibidang lalu lintas jalan;
- d. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu serta pemberian bimbingan teknis lalu lintas jalan, penyiapan pembinaan teknis sarana lalu lintas jalan, penyiapan, pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas jalan;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas perhubungan serta perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan serta sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang lalu lintas jalan;
- f. membagi habis tugas pada bidang perhubungan darat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabannya;
- g. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas jalan, dalam hal manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang lalu lintas jalan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan dan penetapan kelas pada jaringan jalan kabupaten;
- d. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten dan jalan provinsi/negara yang berada dalam ibukota kabupaten;
- e. melaksanakan pengamanan dan pengaturan lalu lintas rutin/insidentil, dan hari-hari besar;
- f. memberikan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan, kabupaten dan jalan provinsi/negara yang berada dalam ibukota kabupaten;
- g. melaksanakan penyidikan pelanggaran undang-undang lalu lintas angkutan jalan peraturan daerah kabupaten pesawaran dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi lalu lintas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi hasil tugas seksi lalu lintas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil mamahami tugas dan tanggung jawabannya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang lalu lintas jalan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi keselamatan lalu lintas jalan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rencana umum keselamatan lalu lintas jalan kabupaten;
- d. melaksanakan analisis dampak lalu lintas (andalalin);
- e. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan Provinsi/Negara yang berada dalam kabupaten;
- f. melakukan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendalian dan pengembangan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- g. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban di jalan kabupaten;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi keselamatan lalu lintas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas seksi keselamatan lalu lintas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabannya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengendalian Operasi Lalu Lintas Jalan

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengendalian Operasi Lalu Lintas Jalan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas jalan, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Pengendalian Operasi Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengendalian operasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengendalian operasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang pengendalian operasi lalu lintas jalan.
- d. menyusun rencana rutin lalu lintas dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan Provinsi/Negara yang berada dalam kabupaten.
- e. melaksanakan operasi rutin dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan secara periodik sesuai kewenangannya dan bekerja sama dengan pihak terkait.
- f. melaksanakan pengawas dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten.
- g. melaksanakan penyidikan pelanggaran undang-undang lalu lintas angkutan jalan, peraturan daerah kabupaten pesawaran dibidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- h. melaksanakan operasi pengamanan jalan raya.
- i. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi pengendalian operasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- j. membagi habis tugas seksi keselamatan lalu lintas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabannya.
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perhubungan Laut

Pasal 24

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang perhubungan laut yang meliputi angkutan laut, pelabuhan laut dan keselamatan pelayaran.
- (2) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perhubungan Laut dibantu oleh :
 - a. Kepala Seksi Angkutan Laut;
 - b. Kepala Seksi Pelabuhan Laut;
 - c. Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang perhubungan laut untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang perumusan kebijaksanaan teknis, angkutan laut kepelabuhan dan keselamatan pelayaran agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan laut sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang perhubungan laut;
- d. melaksanakan, bimbingan, pemberian izin pengangkutan dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan transportasi laut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membagi habis tugas pada bidang perhubungan laut kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabannya;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan, motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Angkutan Laut

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Angkutan Laut adalah melaksanakan sebagian tugas bidang perhubungan laut di bidang angkutan laut.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengendalian operasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengendalian operasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan pelayaran rakyat, perusahaan penunjang angkutan laut seperti Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut/peralatan penunjang angkutan laut, usaha tally, usaha deport peti kemas dan usaha lainnya yang terkait dengan angkutan laut;
- d. menyiapkan perizinan usaha pelayaran rakyat dan usaha menunjang angkutan laut serta izin usaha kegiatan menunjang di pelabuhan laut;
- e. melakukan pengawas terhadap pelaksanaan trayek pelayaran diwilayahnya;
- f. melakukan pemantauan tarif angkutan laut ,kegiatan operasional koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM);
- g. menyiapkan surat peringatan, pembekuan dan pencabutan surat izin usaha menunjang angkutan laut oleh pemberi izin apabila perusahaan melanggar kewajiban;
- h. melakukan pemantauan menyelenggarakan angkutan laut perintis;
- i. melakukan pemantauan kelancaran lalu lintas angkutan laut diwilayahnya, baik angkutan laut dalam negeri maupun luar negeri;
- j. melakukan pemantauan kegiatan operasional angkutan laut dan pelayaran rakyat serta kegiatan penunjang angkutan laut;
- k. melakukan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyebrangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan antar pulau dalam kabupaten;
- m. menyusun dan menetapkan rencana umum lintas penyeberangan antar kota dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- n. menetapkan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- o. melaksanakan pengawasan tarif angkutan SDP antar kota dalam kabupaten;
- p. memberikan persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan antar kota dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- q. melaksanakan pengawasan barang berbahaya dan khusus melalui angkutan SDP;
- r. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi angkutan laut agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- s. membagi habis tugas seksi angkutan laut kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap operasional memahami tugas dan tanggung jawabannya;

- t. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dalam penyusunan program lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- v. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pelabuhan Laut

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Seksi Kepelabuhan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang perhubungan laut dibidang seksi kepelabuhan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perhubungan laut dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi kepelabuhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kepelabuhan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan kebijaksanaan teknis operasional kepelabuhan;
- d. menyiapkan bahan pengendalian dan evakuasi pelaksanaan tugas kepelabuhan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan pihak ketiga dalam kepelabuhan, pemanduan ,pengerukan dan reklamasi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi terkait dalam penentuan batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP), penetapan lokasi pelabuhan umum Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS), Pelabuhan Khusus (PELSUS);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan pelabuhan umum, pelabuhan khusus, dermaga untuk kepentingan sendiri, izin kegiatan pengerukan, reklamasi yang berdampak terhadap keselamatan pelayaran dan lingkungan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana pembangunan ,rehabilitas fasilitas dan peralatan pelabuhan;
- i. melakukan pemantauan atas pelaksanaan pembangunan dan kinerja operasional pelabuhan;
- j. menyiapkan bahan laporan kegiatan operasional kepelabuhan secara berkala/khusus;
- k. melaksanakan pembangunan pelabuhan SDP;
- l. memberikan rekomendasi secara induk pelabuhan secara penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- m. menetapkan rencana induk DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;

- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur dan non structural umum di lingkungan seksi kepelabuhan agar dapat melaksanakan tugas cara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. membagi habis tugas seksi kepelabuhan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran adalah melaksanakan sebagian tugas bidang perhubungan laut dibidang keselamatan pelayaran.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perhubungan laut dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi keselamatan pelayaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi keselamatan pelayaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan **kelaik** kelautan dan sertifikasi serta dokumen awak kapal;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penanggulangan darurat pencemaran perairan dari kapal, dan pembinaan atas terselenggaranya pengadaan fasilitas penampungan limbah dari kapal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana penetapan batas-batas alur pelayaran diwilayahnya;
- f. melaksanakan pemantauan dan menyiapkan rekomendasi penetapan perubahan batas-batas DLKR/DLKP pelabuhan dari segi pelayaran;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data tentang kecelakaan kapal yang terkait dengan kegiatan salvage kerangka kapal rintangan dalam air, konstruksi instansi bawah air fasilitas tenaga kerja penunjang kegiatan salvage pekerjaan bawah air fasilitas peralatan dan pembangunan kapal;
- h. menyiapkan bahan pembersihan rintangan bawah air mengganggu keselamatan pelayaran, oleh gerak kapal, bahan koordinasi bimbingan, evaluasi pelaksanaan pengawasan yang di lakukan unit pelaksanaan pengawasan yang di lakukan unit pelaksana teknis dibidang survey pengangkatan kapal dari laut (salvage), pekerjaan bawah air ,kegiatan penyelamatan, penggunaan Sarana Pengujian Kecepatan Kapal (SPKK), Sarana Pengujian Daya Tarik (SPGT) dan sarana pengujian lainnya;

- i. menyiapkan koordinasi pelaksanaan operasi dan bantuan SAR perairan;
- j. melakukan evaluasi hasil operasional sarana penjagaan dan penyelamatan;
- k. melakukan evaluasi hasil operasional, laporan kondisi, relawan, pengawasan, pelaporan dan penggunaan senjata api;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi keselamatan pelayaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas seksi keselamatan pelayaran kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 32

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang teknik sarana dan prasarana yang meliputi sarana dan prasarana, kendaraan dan perbengkelan.
- (2) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dibantu oleh :
 - a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Kepala Seksi Kendaraan dan Perbengkelan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja bidang teknik sarana dan prasarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang sarana, prasarana, bengkel, dan karoseri agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang teknik sarana dan prasarana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang teknik sarana dan prasarana;
- d. membagi habis tugas pada bidang perhubungan laut kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabannya;

- e. menerima , mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan ,motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah melaksanakan sebagian tugas bidang teknik Sarana dan Prasarana, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas di bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bidang Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang teknik Sarana dan Prasarana dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Sarana dan Prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Sarana dan Prasarana dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi Sarana dan Prasarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- d. melaksanakan penetapan lokasi terminal, pengesahan rencana bangunan terminal;
- e. melakukan perencanaan, penunjukan lokasi dan pemeliharaan fasilitas parker;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan parker;
- g. melaksanakan penyidikan pelanggaran undang-undang lalu lintas angkutan jalan, peraturan daerah kabupaten di bidang sarana dan prasarana;
- h. membagi habis tugas pada bidang seksi sarana dan prasarana kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabannya;
- i. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kendaraan dan Perbengkelan

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala Seksi Kendaraan dan Perbengkelan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang teknik Sarana dan Prasarana di bidang kelaikan kendaraan, inventarisasi perbengkelan umum, pendapatan izin pendirian bengkel umum.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Seksi Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang teknik Sarana dan Prasarana dalam rangka penyusunan rencana program kerja perbengkelan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kendaraan dan perbengkelan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya.
- c. menyiapkan bahan bimbingan dan perizinan bengkel umum.
- d. menginventarisasi dan penyiapan perizinan usaha perbengkelan.
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi bengkel dan karoseri agar dapat melaksanakan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
- f. membagi habis tugas seksi kendaraan dan perbengkelan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setriap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- g. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Kepala Bidang Angkutan Jalan

Pasal 38

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Angkutan Jalan yang meliputi angkutan orang dan angkutan barang/barang khusus.
- (2) Bidang Angkutan Jalan dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Angkutan Jalan dibantu oleh :
- a. Kepala Seksi Angkutan Orang.
 - b. Kepala Seksi Angkutan Barang/Barang Khusus.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja Bidang Angkutan Jalan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan Bidang Angkutan Jalan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Angkutan Jalan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang angkutan jalan;
- d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan manajemen penyusunan dan pendapatan rencana umum jaringan angkutan jalan kabupaten;
- e. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan manajemen dan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya melebihi wilayah kabupaten, penyiapan pola jaringan trayek angkutan perdesaan dan menginventarisasi daerah bangkitan baru;
- f. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- g. melaksanakan penyiapan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten.
- h. melaksanakan penyiapan rekomendasi operasi angkutan sewa dan pemberian izin usaha angkutan penumpang (izin dan trayek) dan angkutan pariwisata, penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- i. melaksanakan penyiapan pengawasan, pengendalian dan operasional di bidang angkutan jalan;
- j. membagi habis tugas pada bidang angkutan jalan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Angkutan Orang

Pasal 40

Tugas Pokok Kepala Seksi Angkutan Orang adalah melaksanakan sebagian tugas bidang angkutan jalan, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bidang Seksi Angkutan Orang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang teknik angkutan orang dalam rangka penyusunan rencana program kerja angkutan orang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang angkutan orang dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis angkutan orang;
- e. memberikan izin trayek angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- f. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- g. menetapkan wilayah operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk layanan kendaraan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi/wilayah operasinya dalam kabupaten;
- h. memberikan izin angkutan sewa berdasarkan kuota yang di tetapkan pemerintah;
- i. memberikan izin angkutan umum;
- j. memberikan rekomendasi asal/tujuan pelayanan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di kabupaten;
- k. memberikan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan provinsi/Negara yang berada dalam ibu kota kabupaten;
- l. melaksanakan penyidikan pelanggaran undang-undang lalu lintas angkutan jalan, peraturan daerah kabupaten pesawaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi angkutan orang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- n. membagi habis tugas pada bidang angkutan orang kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Angkutan Barang/Barang Khusus

Pasal 42

Tugas Pokok Kepala Seksi Angkutan Barang/Barang Khusus adalah melaksanakan sebagian tugas bidang angkutan jalan, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Bidang Seksi Angkutan Barang/Barang Khusus mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Seksi angkutan barang/barang khusus dalam rangka penyusunan rencana program kerja angkutan orang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Seksi angkutan barang/barang khusus dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan petunjuk teknis di bidang angkutan barang/barang khusus;
- d. memberikan izin usaha angkutan barang;
- e. menyusun jaringan lalu lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- f. melakukan pengendalian dan penyelenggaraan angkutan barang;
- g. melakukan pembinaan terhadap perusahaan angkutan barang/barang khusus dalam wilayah kabupaten;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi angkutan barang/barang khusus agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi angkutan barang/barang khusus kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 33 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kabupaten Pesawaran dicabut dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 24

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002