



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 33 TAHUN 2024

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan;
  - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Boyolali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.

9. Aparatur ...

9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dishub merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

#### Pasal 3

- (1) Dishub merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dishub dipimpin oleh Kepala Dishub yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dishub terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari:
    - 1) Seksi Lalu Lintas; dan
    - 2) Seksi Angkutan.
  - d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri dari
    - 1) Seksi Keselamatan; dan

2) Seksi ...

- 2) Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran.
  - e. Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan terdiri dari;
    - 1) Seksi Pengujian Kendaraan; dan
    - 2) Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPT.
- (2) Bagan susunan organisasi Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dishub

##### Pasal 5

- (1) Dishub mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dishub melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Kepala Dishub

##### Pasal 6

- (1) Dishub dipimpin oleh Kepala Dishub yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dishub mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan ...

- a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perhubungan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan, dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Dishub;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan, pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran, serta pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan dan perbengkelan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan lalu lintas dan angkutan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan keselamatan, pengawasan, operasional, dan penindakan pelanggaran;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan perparkiran;
- j. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan, pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran, serta pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan dan perbengkelan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan dan perbengkelan kendaraan bermotor;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelayanan perizinan bidang perhubungan;

m. mengoordinasikan ...

- m. mengoordinasikan pemberian rekomendasi teknis bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar hasil rekomendasi dapat digunakan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan supervisi pelaksanaan tugas UPT;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perhubungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. merumuskan laporan di bidang perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan kepegawaian ASN di lingkungan Dishub.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;

c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
  - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

o. membina ...

- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja meliputi penyusunan dokumen perencanaan, administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dan perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja dan keuangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan kinerja dan keuangan berdasarkan dokumen perjanjian kinerja dan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas kinerja dan keuangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas kinerja;
- k. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. mengoordinasikan ...

- m. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang lalu lintas dan angkutan;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dishub sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang lalu lintas dan angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang lalu lintas dan angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang lalu lintas dan angkutan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. menyusun laporan di bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2  
Seksi Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang lalu lintas.
- (2) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1) dipimpin oleh Kepala Seksi Lalu Lintas yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi pelaporan, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta penetapan rencana induk jaringan jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan penilaian, persetujuan, dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan di bidang lalu lintas jalan, penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- h. melaksanakan penetapan tingkat pelayanan jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- i. melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang lalu lintas jalan;
- j. melaksanakan identifikasi masalah lalu lintas, inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas;
- k. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan dan pengembangan teknologi penyediaan perlengkapan jalan;
- l. melaksanakan preservasi jalan dan/atau peningkatan kapasitas jalan secara terkoordinasi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang lalu lintas sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang lalu lintas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina ...

- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3  
Seksi Angkutan

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang angkutan.
- (2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2) dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang angkutan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang angkutan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. melakukan ...

- e. melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan;
- f. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- g. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- h. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- j. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- m. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan perusahaan angkutan penumpang dan barang di Daerah;
- o. menyusun bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- p. menyusun bahan rekomendasi kendaraan bermotor yang mengangkut barang khusus;
- q. menyusun bahan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C;
- r. melaksanakan pembangunan terminal penumpang tipe C;
- s. melaksanakan pembangunan, pengoperasian, dan pengawasan terminal angkutan barang dalam Daerah;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang angkutan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan ...

- u. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- v. menyusun laporan di bidang angkutan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan dan Keselamatan

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan keselamatan, pengawasan operasional, dan penindakan pelanggaran perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan keselamatan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengembangan dan keselamatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan keselamatan, pengawasan operasional, dan penindakan pelanggaran perhubungan;
  - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan;
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pelayanan umum bidang pengembangan dan keselamatan; dan

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dishub sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengembangan dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan dan keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan dan keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan keselamatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, penertiban, dan kerja sama di bidang pengembangan dan keselamatan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perparkiran;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan dan keselamatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
  - i. menyusun ...

- i. menyusun laporan di bidang pengembangan dan keselamatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2  
Seksi Keselamatan

Pasal 17

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang keselamatan perhubungan.
- (2) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1) dipimpin oleh Kepala Seksi Keselamatan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang keselamatan perhubungan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang keselamatan perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang keselamatan perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keselamatan perhubungan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan ...

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis supervisi bidang manajemen keselamatan;
- f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Daerah;
- h. mengumpulkan, mengolah data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah Daerah;
- i. pengkajian keselamatan dan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. pengembangan keselamatan dan penyiapan bahan harmonisasi kebijakan, penyusunan program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum, dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum;
- k. menyiapkan bahan penetapan dan penyelenggaraan audit, inspeksi, dan pembinaan keamanan serta keselamatan lalu lintas angkutan jalan secara berkala dan berkelanjutan dengan prinsip skala prioritas;
- l. evaluasi pelaporan di bidang audit dan identifikasi keselamatan serta laik fungsi sarana dan prasarana perhubungan di Daerah;
- m. melaksanakan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan penyiapan bahan pelaksanaan audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, laik fungsi jalan, serta keselamatan sarana dan prasarana perhubungan;
- n. melaksanakan publikasi keselamatan lalu lintas, angkutan jalan, dan perairan;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas, angkutan jalan, dan perairan;
- p. melaksanakan pembinaan keselamatan terhadap awak kendaraan angkutan umum;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keselamatan perhubungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

r. memberikan ...

- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- s. menyusun laporan di bidang keselamatan perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran

### Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan.
- (2) Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Operasional dan Penindakan Pelanggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis supervisi bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan;
- f. melaksanakan pengendalian keselamatan, pengawasan operasional sarana, prasarana, lalu lintas, dan angkutan jalan;
- g. melaksanakan penindakan pelanggaran administratif di bidang sarana, prasarana, lalu lintas, dan angkutan jalan;
- h. melaksanakan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- j. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah lalu lintas;
- k. melaksanakan pengawasan operasional dan penertiban angkutan orang dan/atau barang;
- l. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- m. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- n. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan strategis Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil dalam menangani pelanggaran terhadap peraturan Daerah di bidang lalu lintas dan angkutan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum;

p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan;
- q. melakukan koordinasi dengan pengadilan, Kejaksaan, dan kepolisian serta instansi terkait lainnya dalam hal penegakan peraturan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- r. melaksanakan kegiatan pengelolaan parkir;
- s. melaksanakan inventarisasi potensi parkir;
- t. melaksanakan pemungutan retribusi dan pengelolaan pendapatan Daerah lainnya yang sah berkaitan dengan pengelolaan parkir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan parkir;
- v. melaksanakan pengawasan, pengendalian pengelolaan parkir, dan pembinaan petugas parkir;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- y. menyusun laporan di bidang pengawasan operasional dan penindakan pelanggaran bidang perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam  
Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan

Paragraf 1  
Umum

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan kendaraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengujian dan rekayasa kendaraan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengujian dan rekayasa kendaraan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengujian dan rekayasa kendaraan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan kendaraan;
  - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengujian dan rekayasa kendaraan;
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pengujian dan rekayasa kendaraan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dishub sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengujian dan rekayasa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengujian dan Rekayasa Kendaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengujian dan rekayasa kendaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang pengujian dan rekayasa kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengujian dan rekayasa kendaraan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan kendaraan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, penertiban dan kerja sama di bidang pengujian dan rekayasa kendaraan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan dan mengembangkan sistem informasi pengujian kendaraan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan pengawasan teknis terhadap kegiatan pengujian, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan di bidang pengujian kendaraan, rekayasa kendaraan, dan perbengkelan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Seksi Pengujian Kendaraan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengujian Kendaraan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengujian kendaraan bermotor berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan kegiatan pengujian berkala pertama kendaraan bermotor;
- f. merencanakan dan melaksanakan perhitungan biaya pengujian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun pengaturan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan;
- h. menyusun rencana kebutuhan kalibrasi dan pemeliharaan alat penguji kendaraan;
- i. melaksanakan pengujian kendaraan dan pengesahan hasil uji kendaraan secara berkala;
- j. membangun, mengembangkan, dan menyempurnakan sistem informasi di bidang pengujian kendaraan;
- k. melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan pengujian kendaraan secara berkala;
- l. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pengujian kendaraan;
- m. melaksanakan publikasi dan sosialisasi pelayanan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- n. memberikan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor jika atasan berhalangan;
- o. menyelenggarakan registrasi dan inventarisasi kendaraan wajib uji;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. menyusun laporan di bidang pengujian kendaraan bermotor berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan

Pasal 22

- (1) Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan operasional penyelenggaraan di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan.
- (2) Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2) dipimpin oleh Kepala Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan kendaraan;
  - f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan pembinaan usaha perbengkelan dan karoseri;
  - g. melaksanakan pelayanan rekomendasi izin usaha perbengkelan dan karoseri kendaraan;
  - h. melaksanakan monitoring dan pengawasan teknis terhadap kegiatan rekayasa kendaraan dan perbengkelan;
  - i. melaksanakan koordinasi perbengkelan dan karoseri terhadap teknis rekayasa kendaraan;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. menyusun laporan di bidang rekayasa kendaraan dan perbengkelan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, melaksanakan sebagian tugas Dishub secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Jenis ...

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan

##### UPT

##### Paragraf 1

##### Pembentukan

##### Pasal 25

Pada Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dibentuk UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A.

##### Paragraf 2

##### Kedudukan

##### Pasal 26

- (1) UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A pada Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dishub.
- (2) UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A terdiri dari:
  - a. Kepala UPT;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Bagan susunan organisasi UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A

Pasal 28

- (1) UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala UPT Sarana Prasarana Perhubungan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penataan pelataran terminal menurut rute atau jalan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penataan fasilitas penumpang;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penataan fasilitas penunjang terminal;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penataan arus lalu lintas di daerah pengawasan terminal;
- i. mengoordinasikan penyajian daftar rute perjalanan dan tarif angkutan;
- j. mengoordinasikan penyusunan jadwal perjalanan berdasarkan kartu pengawasan;
- k. mengoordinasikan pengaturan jadwal petugas di terminal;
- l. mengoordinasikan pengaturan tempat tunggu dan arus kendaraan umum di dalam terminal;
- m. mengoordinasikan pemeriksaan kartu pengawasan dan kartu jadwal perjalanan;
- n. mengoordinasikan pengaturan kedatangan dan pemberangkatan kendaraan menurut jadwal yang telah ditetapkan;
- o. mengoordinasikan pemungutan jasa pelayanan terminal penumpang;
- p. mengoordinasikan pemberitahuan pemberangkatan dan kedatangan kendaraan umum kepada penumpang;
- q. mengoordinasikan pencatatan jumlah kendaraan dan penumpang yang datang dan berangkat di terminal;
- r. mengawasi tarif angkutan;
- s. mengawasi kelaikan jalan kendaraan yang dioperasikan;
- t. mengawasi kapasitas muatan yang diizinkan;
- u. mengawasi pelayanan yang dikenakan oleh jasa angkutan;
- v. mengawasi fasilitas penunjang terminal sesuai dengan pemanfaatannya;
- w. mengevaluasi sistem pengoperasian terminal;
- x. mencatat dan melaporkan pelanggaran;
- y. mengoordinasikan ...

- y. mengoordinasikan pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan jalan strategis;
- z. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan Terminal Tipe C sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- aa. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- bb. menyusun laporan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan di wilayah kerjanya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.

#### Pasal 31

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada unit kerjanya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

- b. menyusun bahan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha unit kerjanya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
- f. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan, dan rumah tangga kantor;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

##### Pasal 32

Jabatan pada Dishub yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dishub merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

b. Sekretaris ...

- b. Sekretaris Dishub merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi, dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- e. Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas; dan
- f. selain jabatan Kepala Dishub, Sekretaris Dishub, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian pada dinas, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian pada UPT terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pemimpin dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Dishub menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(9) Penugasan ...

- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah.

#### Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dishub harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 122), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36 ...

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 19 Februari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 19 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024  
NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

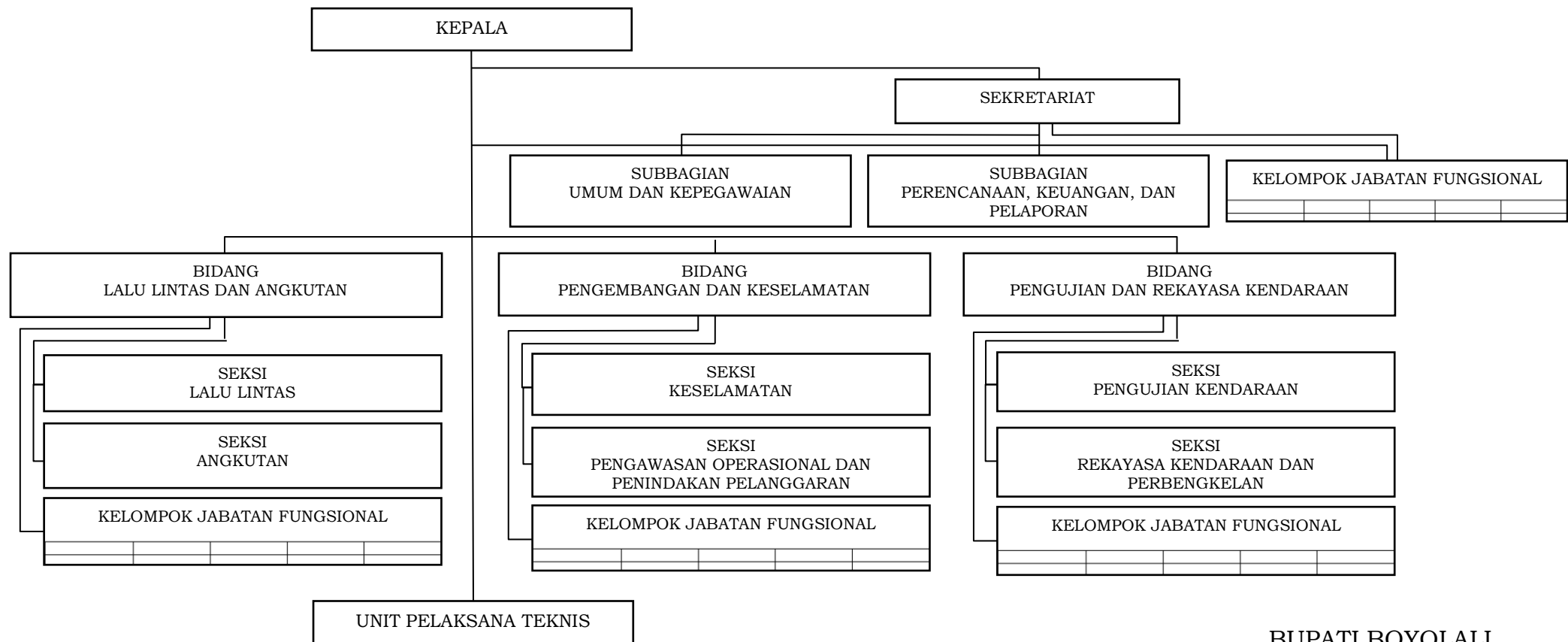
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
 NOMOR 33 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
 PERHUBUNGAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BOYOLALI



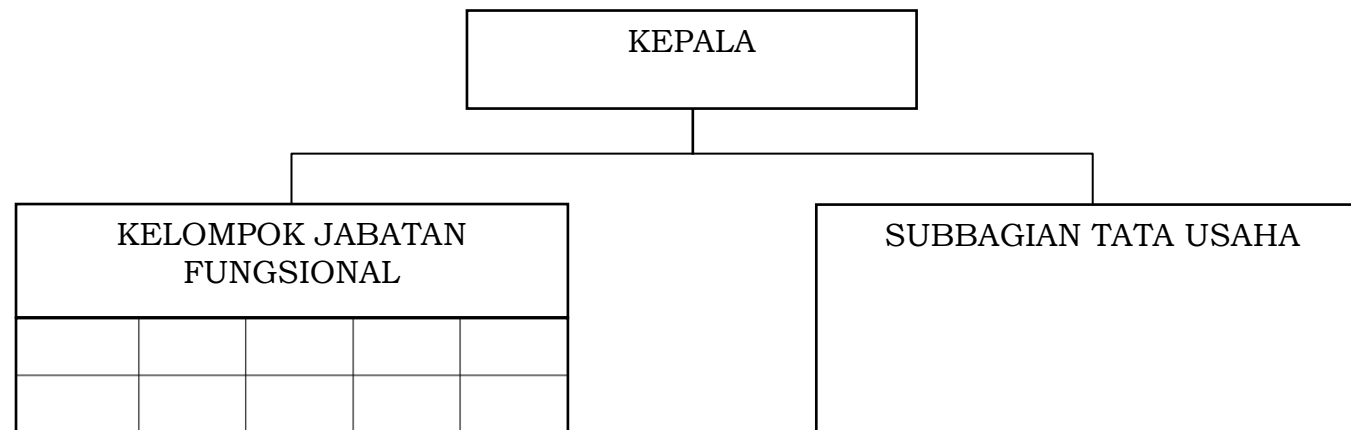
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 33 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS SARANA PRASARANA PERHUBUNGAN KELAS A



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT