



## **Bupati Cirebon**

### **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 50 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, menetapkan rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perhubungan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang angkutan, lalu lintas, keselamatan dan teknik sarana, pengendalian dan operasional serta fungsional;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3). Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang perhubungan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang perhubungan;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - d. merumuskan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
  - e. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas bidang perhubungan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - f. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menelaah, menyusun, dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang perhubungan;
  - j. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang angkutan, lalu lintas, keselamatan dan teknik sarana, pengendalian dan operasional serta kelompok jabatan fungsional;
  - k. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, konsultasi, sosialisasi dan kerjasama di bidang perhubungan;
  - l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
  - m. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang perhubungan;
  - n. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di bidang perhubungan;
  - o. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam urusan bidang perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
  - p. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - q. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan Dinas;
  - r. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
  - s. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
  - t. menyelenggarakan penyusunan pencapaian target standar pelayanan minimal bidang perhubungan;
  - u. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;

- v. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **SEKRETARIAT**

##### **Bagian Pertama**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;

- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup Kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian lingkup Dinas;
- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris lingkup Dinas;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
  - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

- n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang perhubungan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan Dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang perhubungan;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil perhubungan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

### **BIDANG ANGKUTAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Angkutan**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang angkutan darat dan angkutan laut; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang angkutan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Angkutan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
  - g. membina dan menyusun pedoman teknis angkutan penumpang tidak dalam trayek dan angkutan taksi yang wilayah operasinya lebih dari satu kota;
  - h. mengelola pemberian rekomendasi teknis perizinan di bidang angkutan;
  - i. membina dan menyusun pedoman teknis angkutan barang dan angkutan khusus dan memberi bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan angkutan barang dan angkutan khusus;
  - j. membina dan menyusun pedoman teknis angkutan laut;
  - k. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan;
  - l. memberikan bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan urusan angkutan baik penumpang maupun barang;
  - m. mengelola pengendalian pelayanan umum di bidang angkutan;
  - n. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang angkutan darat dan angkutan laut;
  - o. menyiapkan pelaksanaan urusan angkutan penumpang;
  - p. mengelola kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang angkutan;
  - q. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang angkutan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan angkutan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
  - t. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Angkutan;
  - u. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Angkutan, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Bidang Angkutan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Angkutan Darat**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang angkutan darat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis angkutan darat di bidang angkutan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan darat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang angkutan darat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai uraian tugas :
  - a membantu Kepala Bidang Angkutan, melaksanakan tugas di bidang angkutan darat;
  - b menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan Darat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f melaksanakan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data angkutan orang;
  - g mengumpulkan, mengolah dan mengolah data angkutan barang dan angkutan khusus;
  - h menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan pembinaan, pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan angkutan orang;
  - i menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan perusahaan angkutan orang serta kebutuhan angkutan orang;
  - j menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan pembinaan angkutan barang dan khusus;
  - k melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian izin usaha angkutan serta mengusulkan penetapan tarif angkutan orang;
  - l membina, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan izin bongkar muat barang di jalan;
  - m melaksanakan pemungutan retribusi, menetapkan izin dan bongkar muat;
  - n menetapkan jaringan lintas untuk angkutan barang;
  - o menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
  - p memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan yang berkaitan dengan kegiatan urusan angkutan darat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- q melaporkan kepada Kepala Bidang Angkutan, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- r menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Angkutan Darat;
- s bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Angkutan Darat, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Angkutan Darat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Angkutan Laut**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Angkutan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang angkutan laut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Laut mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis angkutan laut di bidang angkutan laut;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum angkutan laut di bidang angkutan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas angkutan laut di bidang angkutan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas di bidang angkutan laut;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan Laut, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan, mengolah data angkutan laut dan udara;
  - g. melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan laut;
  - h. melaksanakan upaya pemecahan teknis terhadap keberadaan dan fungsi angkutan laut;
  - i. melaksanakan pemberian perizinan usaha penunjang angkutan laut;
  - j. melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan antar pulau;
  - k. melaksanakan penetapan DLKR / DLKP bagi pelabuhan-pelabuhan regional;
  - l. melaksanakan pengelolaan pelabuhan laut dan infrastruktur penunjangnya;

- m. melaksanakan pengumpulan dan pendaftaran kapal berukuran isi kotor tidak lebih dari GT 7;
- n. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dan konsultasi dengan pemerintahan provinsi dan pusat di bidang angkutan laut;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan, yang berkaitan dengan kegiatan urusan angkutan laut, dalam rangka pengambilan keputusan kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Angkutan, setiap selesai menjalankan tugas penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Angkutan Laut;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Angkutan Laut dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Angkutan Laut dengan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Angkutan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG LALU LINTAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Lalu Lintas**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lalu lintas;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang lalu lintas;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Lalu Lintas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. mengelola pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan lalu lintas melalui penyuluhan langsung, leaflet, brosur, sarana radio, media cetak dan pemutaran film masalah lalu lintas;
- g. mengelola pemberian bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan identifikasi analisa dampak lingkungan terhadap lalu lintas;
- h. menyusun pedoman teknis pelaksanaan kebutuhan pengadaan dan pembangunan serta pemeliharaan perlengkapan fasilitas lalu lintas;
- i. mengelola pemberian bimbingan dan petunjuk teknis bidang lalu lintas;
- j. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap peningkatan kemampuan petugas lalu lintas;
- k. memberikan pertimbangan Kepala Dinas, penelaahan dan koordinasi manajemen, rekayasa dan analisa dampak lingkungan terhadap lalu lintas;
- l. menyiapkan rekomendasi dan kajian teknis bidang lalu lintas;
- m. mengarahkan kegiatan lalu lintas dalam rangka pelayanan masyarakat;
- n. memberikan arahan dan memantau pelaksanaan kegiatan internal bidang lalu lintas;
- o. mendesain strategi peran serta masyarakat dalam mendukung bidang lalu lintas;
- p. mengelola kegiatan survey lapangan dalam rangka memperoleh informasi guna penyusunan program kerja bidang lalu lintas;
- q. melaksanakan investigasi terhadap permasalahan bidang lalu lintas;
- r. mengelola perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum dan penerangan jalan lainnya;
- s. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap kegiatan pengendalian dan pengawasan bidang lalu lintas;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan lalu lintas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Dinas, selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Lalu Lintas;
- w. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Lalu Lintas dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Lalu Lintas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu lintas.

- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
  - a membantu Kepala Bidang Lalu Lintas melaksanakan tugas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi sekunder kabupaten;
  - g melaksanakan penentuan titik simpul seperti pelabuhan laut, pelabuhan udara, simpang dan terminal;
  - h menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan di jalan kabupaten;
  - i menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - j melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan;
  - k melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - l menyusun rencana penetapan lokasi dan pemasangan fasilitas lalu lintas pos dan telekomunikasi seperti penetapan lokasi dan ketinggian menara;
  - m menyiapkan penetapan lokasi terminal tipe C dan desain terminal tipe C;
  - n menyiapkan penetapan lokasi terminal barang dan desain terminal barang;
  - o menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
  - p menetapkan izin dispensasi penggunaan jalan dan pemungutan retribusi;
  - q melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan petugas terkait dalam pengelolaan sarana lalu lintas;
  - r memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s melaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;

- t menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- u bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dengan satuan kerja terkait /Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- v melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dengan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Penerangan Jalan Umum**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu lintas.
- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan penerangan jalan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan umum;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penerangan jalan umum;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penerangan jalan umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Lalu Lintas melaksanakan tugas di bidang penerangan jalan umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penerangan Jalan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang berada di jalan dan di bahu jalan;
  - g. menyiapkan ijin/rekomendasi untuk pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat;
  - h. melaksanakan penertiban umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang tidak memiliki izin/rekomendasi dari Dinas;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penerangan jalan umum yang tidak memiliki izin/rekomendasi dari Dinas;

- j. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan dalam rangka pemasangan penerangan jalan umum dan jenis penerangan lainnya dengan satuan kerja terkait;
- k. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan kegiatan operasional penerangan jalan umum yang berkaitan dengan pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- l. melaksanakan sosialisasi mengenai pengelolaan dan prosedur pemasangan penerangan jalan umum;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan penerangan jalan umum;
- n. menampung dan menindaklanjuti pengaduan dan laporan dari masyarakat mengenai kerusakan dan pelayanan penerangan jalan umum;
- o. melaksanakan investigasi lapangan terhadap kejadian-kejadian yang berhubungan dengan penerangan jalan umum;
- p. mengupayakan pemecahan masalah teknis terhadap kejadian-kejadian dan fungsi penerangan jalan umum yang mengalami gangguan/kerusakan;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan penerangan jalan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penerangan Jalan Umum;
- t. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penerangan Jalan Umum dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG KESELAMATAN DAN TEKNIK SARANA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang keselamatan dan teknik sarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan dan teknik sarana;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keselamatan dan teknik sarana;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan dan karoseri; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai uraian tugas :
- a membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang keselamatan dan teknik sarana;
  - b mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
  - e memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan;
  - g menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan karoseri kendaraan;
  - h mengelola pemberian perizinan pendidikan mengemudi;
  - i mengelola pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pengujian kendaraan;
  - j mengelola pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan perbengkelan dan karoseri;
  - k memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan keselamatan dan teknik sarana dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
  - m mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;
  - n bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/ Panitia Anggaran;
  - o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan pengujian kendaraan bermotor.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengujian kendaraan bermotor; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas :
- a membantu Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana melaksanakan tugas di bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - b menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f membina dan mensahkan hasil uji dan pengendalian serta pengawasan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - g melaksanakan pembinaan dan pengujian kendaraan tidak bermotor;
  - h melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta;
  - i melaksanakan akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh swasta;
  - j melaksanakan penilaian teknis kendaraan bermotor;
  - k melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan dengan pelaksanaan bidang tugasnya;
  - l melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengujian;
  - m melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program dalam kegiatan Seksi Pengujian;
  - n memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana yang berkaitan dengan kegiatan pengujian kendaraan bermotor, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o melaporkan kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, setiap selesai menjalankan tugas / penugasan;
  - p menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - q bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - r melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Perbengkelan dan Karoseri**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Perbengkelan dan Karoseri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana.
- (2) Seksi Perbengkelan dan Karoseri mempunyai tugas melaksanakan perbengkelan dan karoseri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbengkelan dan Karoseri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbengkelan dan karoseri;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perbengkelan dan karoseri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perbengkelan dan karoseri di bidang keselamatan dan teknik sarana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3). Kepala Seksi Perbengkelan dan Karoseri mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana melaksanakan tugas di bidang perbengkelan dan karoseri;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perbengkelan dan Karoseri, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data teknis kendaraan dan perbengkelan;
  - g. menyiapkan bahan guna menyusun pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan yang meliputi persyaratan teknis dan pembuatannya;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis sebagai standarisasi konstruksi/rancang bangun kendaraan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perbengkelan dan karoseri kendaraan;
  - j. memberikan rekomendasi dalam rangka pemberian perizinan bengkel umum dan karoseri kendaraan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan servis kendaraan, usaha mobil derek dan usaha jual beli kendaraan bermotor;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perizinan servis kendaraan, usaha jual beli kendaraan bermotor;
  - m. memberikan bimbingan teknis terhadap usaha perbengkelan dan karoseri;
  - n. melaksanakan koodinasi dengan Satuan Kerja terkait di bidang perbengkelan dan karoseri;
  - o. memantau dan mengawasi kegiatan perbengkelan dan karoseri;

- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, yang berkaitan dengan kegiatan perbengkelan dan karoseri, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi perbengkelan dan karoseri;
- s. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perbengkelan dan Karoseri dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Perbengkelan dan Karoseri, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **BIDANG PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pengendalian dan Operasional**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dan operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian dan operasional;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketertiban lalu lintas, terminal dan parkir; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai uraian tugas :
  - a membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian dan operasional;
  - b menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengendalian dan Operasional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian ketertiban lalu lintas;

- g menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian fasilitas terminal dan parkir;
- h melaksanakan pembinaan, pengawasan dan mengendalikan ketertiban lalu lintas;
- i melaksanakan pembinaan, pengawasan dan mengendalikan terminal dan parkir;
- j melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja terkait dalam rangka kelancaran kegiatan pengendalian dan operasional;
- k memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian dan operasional, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- m mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengendalian dan Operasional;
- n bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pengendalian dan Operasional dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- o melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Ketertiban Lalu Lintas**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Ketertiban Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Seksi Ketertiban Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan ketertiban lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketertiban Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban lalu lintas;
  - b. pelaksana urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketertiban lalu lintas;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketertiban lalu lintas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ketertiban Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
  - a membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional dalam melaksanakan tugas di bidang ketertiban lalu lintas;
  - b menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketertiban Lalu Lintas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan penertiban lalu lintas;
- g melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor di jalan;
- h melaksanakan pemeriksaan surat-surat perizinan kendaraan umum baik kendaraan barang maupun penumpang yang berupa kelengkapan buku KIR, Surat Izin Bongkar Muat dan Trayek (Kartu Pengawasan);
- i melakukan penilangan terhadap pelanggaran perundang-undangan lalu lintas dan peraturan daerah kabupaten Cirebon dengan mengeluarkan berita acara penilangan;
- j melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja terkait dalam rangka pengamanan berkendara terhadap para Pejabat Pusat, Provinsi dan Kabupaten;
- k melaksanakan pengawalan para Pejabat Pusat, Provinsi dan Kabupaten;
- l melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
- m menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- n memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional yang berkaitan dengan kegiatan penertiban lalu lintas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o melaporkan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- p menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Ketertiban Lalu Lintas;
- q bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Ketertiban Lalu Lintas dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Ketertiban Lalu Lintas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Terminal dan Parkir**

##### **Pasal 18**

- (1) Seksi Terminal dan Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Seksi Terminal dan Parkir mempunyai tugas melaksanakan terminal dan parkir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Terminal dan Parkir mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang terminal dan parkir;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang terminal dan parkir;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang terminal dan parkir; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Terminal dan Parkir mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional dalam melaksanakan tugas di bidang terminal dan parkir;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Terminal dan Parkir, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan terminal;
  - g. menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan parkir;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan terminal;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan parkir;
  - j. menyiapkan penetapan lokasi terminal barang dan desain terminal barang;
  - k. menyiapkan penetapan lokasi terminal tipe C dan desain terminal tipe C;
  - l. menetapkan lokasi fasilitas parkir untuk umum dan desain lokasi parkir dan operasionalnya;
  - m. melaksanakan penarikan/pemungutan retribusi terminal dan parkir;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional, yang berkaitan dengan kegiatan terminal dan parkir, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Terminal dan Parkir;
  - q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Terminal dan Parkir dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
  - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Terminal dan Parkir, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengendalian dan Operasional, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 19**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 21**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

## **BAB IX**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

## **BAB X**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 23**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 46 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan;
  2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 91 Tahun 2006 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

**BUPATI CIREBON,**

**ttd**

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,**

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 50 SERI D.8**

**LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN CIREBON**



NOMOR .....TAHUN 2004 SERI .....

---

**KEPUTUSAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR      TAHUN 2004**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PERHUBUNGAN**



**SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN CIREBON**

