



## **BUPATI KARAWANG**

### **PROVINSI JAWA BARAT**

#### **PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARAWANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
    1. Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas; dan
    2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan.
  - d. Bidang Angkutan dan Sarana, membawahkan :
    1. Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
    2. Seksi Pengujian Sarana.
  - e. Bidang Prasarana, membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
    2. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana.
  - f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahkan :
    1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
    2. Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Pokok**

**Pasal 4**

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Fungsi**

**Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Rincian Tugas**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. Tugas Atributif:
  - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
  - 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan;
  - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
  - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
  - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
  - 1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
    - a) bina sistem transportasi;
    - b) angkutan;
    - c) lalu lintas; dan
    - d) sarana serta prasarana perhubungan.
  - 2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
    - a) bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
    - b) analisa dan standarisasi sistem transportasi;
    - c) angkutan darat;
    - d) angkutan laut dan udara;

- e) manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f) pengendalian dan pengawasan lalu lintas;
- g) teknik sarana, prasarana dan perbengkelan;  
dan
- h) pemeliharaan perlengkapan jalan dan fasilitas perhubungan.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
  - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    - 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;

3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
  4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
  6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
  7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
    - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas ;
    - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
    - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
    - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
    - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
    - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas; dan
    - j) administrasi kepegawaian Dinas.

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
  - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
  - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas;
  - c) penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan Dinas, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas; dan
  - i) administrasi keuangan Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
  - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;

3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
9. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas.

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
3. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

### **Pasal 10**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;
- c. pengelolaan aset Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :
  - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
  - b) data kepegawaian Dinas;
  - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
  - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas
  - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
  - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
  - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
  - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
  - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
  - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas;
  - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
  - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;

- c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
- d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.

3. mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan Dinas, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

**Paragraf 3**  
**Bidang Lalu Lintas**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan serta analisa dan standarisasi sistem transportasi manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Lalu Lintas, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Lalu Lintas sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal manajemen dan analisis dampak lalu lintas serta rekayasa lalu lintas jalan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
  - a) rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
  - b) kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
  - c) rencana umum jaringan sungai dan danau dalam kabupaten;
  - d) penetapan rencana induk jaringan LLAJ;
  - e) penetapan rencana induk perkeretapian kabupaten; dan
  - f) penetapan rencana induk lalu lintas air (water way).
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
  - a) manajemen dan rekayasa di jalan kabupaten;
  - b) ANDAL LALIN di jalan kabupaten;
  - c) pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - d) pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - e) pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten; dan
  - f) penutupan atau pembukaan median jalan sebagai upaya pengurangan kemacetan setelah berkoordinasi dengan kepolisian.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak lalu lintas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
      - a) rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;

- b) kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
  - c) rencana umum jaringan sungai dan danau dalam kabupaten;
  - d) penetapan rencana induk jaringan LLAJ;
  - e) penetapan rencana induk perkeretapiian kabupaten; dan
  - f) penetapan rencana induk lalu lintas air (water way).
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
- a) manajemen di jalan kabupaten;
  - b) ANDAL LALIN di jalan Kabupaten;
  - c) pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - d) pemberian rekomendasi dalam penerbitan Izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - e) pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten; dan
  - f) penutupan atau pembukaan median jalan sebagai upaya pengurangan kemacetan setelah berkoordinasi dengan kepolisian.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait rekayasa lalu lintas jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi;
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rekayasa lalu lintas jalan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal rekayasa lalu lintas jalan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal rekayasa lalu lintas jalan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal rekayasa lalu lintas jalan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal rekayasa lalu lintas jalan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menginventarisasi kebutuhan perlengkapan jalan;
2. menyelenggarakan perhitungan kebutuhan perlengkapan jalan;
3. menyusun bahan penetapan jumlah kebutuhan dan lokasi pemasangan perlengkapan jalan;
4. menyusun program pengadaan dan/atau pemasangan, serta pemeliharaan perlengkapan jalan;
5. menyusun bahan penetapan lokasi rinci pemasangan perlengkapan jalan;
6. menyusun spesifikasi teknis yang dilengkapi dengan gambar teknis perlengkapan jalan;
7. menyelenggarakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
8. memantau keberadaan dan kinerja perlengkapan jalan;
9. menghilangkan/menyingkirkan benda-benda yang dapat mengurangi/menghilangkan fungsi/kinerja perlengkapan jalan;
10. memperbaiki atau mengembalikan pada posisi sebenarnya apabila terjadi perubahan/pergeseran posisi perlengkapan jalan; dan
11. mengganti perlengkapan jalan yang rusak, cacat atau hilang.

**Paragraf 4**  
**Bidang Angkutan dan Sarana**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pengawasan dan pengendalian terkait angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Angkutan dan Sarana, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Angkutan dan Sarana sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana angkutan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang serta Seksi Pengujian Sarana sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang serta Seksi Pengujian Sarana sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang serta Seksi Pengujian Sarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Angkutan dan Sarana; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan bahan kebijakan teknis dinas/ bahan kebijakan daerah dalam hal:

- a) jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan umum;
- b) penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- c) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam daerah kabupaten;
- d) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam kabupaten;
- e) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam kabupaten;
- h) penetapan jaringan jalur kereta api dalam wilayah kabupaten;
- i) penetapan lintas penyeberangan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten;
- j) penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya;
- k) pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- l) pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau; dan
- m) penyelenggaraan uji berkala kendaraan bermotor.

2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :

- a) analisa data dan perumusan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- b) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;

- c) menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pemberian kartu pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam wilayah kabupaten;
- d) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten;
- e) pengaturan dan penyelenggaraan angkutan massal;
- f) pengaturan dan perencanaan angkutan multimoda;
- g) pengaturan angkutan umum perusahaan wajib membuat surat muatan barang sebagai dokumen perjalanan;
- h) pengaturan dan penetapan taksi dan angkutan tertentu;
- i) pengaturan dan penetapan subsidi tarif kelas ekonomi angkutan penumpang umum; dan
- j) persetujuan permohonan TNKB warna kuning sebagai kendaraan bermotor untuk status umum.
- l) pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja angkutan laut dalam wilayah kabupaten;
- m) pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja jaringan trayek dan lintas angkutan laut yang telah ada;
- n) penyusunan rencana pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan laut;
- o) tata cara pelaksanaan pengembangan jaringan trayek dan lintasan angkutan laut;
- p) penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha, izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau, izin usaha pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha, izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah, izin usaha angkutan penyeberangan, izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal, izin pengoperasian selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLK pelabuhan pengumpan lokal;;
- q) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan lepas landas helikopter;
- r) penyelenggaraan dan pengawasan uji berkala kendaraan bermotor.

## **Pasal 15**

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan dan Sarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pengawasan dan pengendalian terkait penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Angkutan Dalam Trayek, Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas/bahan kebijakan Daerah dalam hal :
  - a) jaringan trayek (perkotaan dan perdesaan) dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan umum;
  - b) penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
  - c) penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam daerah kabupaten;
  - d) penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam kabupaten;
  - e) penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam kabupaten;
  - f) penetapan jaringan jalur kereta api dalam wilayah kabupaten;
  - g) penetapan lintas penyeberangan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten;
  - h) penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya;
  - i) pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal; dan
  - j) pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.
2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
  - a) analisa data dan perumusan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
  - b) penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
  - c) menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyediaan angkutan massal berbasis jalan;
  - d) penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten;
  - e) pengaturan angkutan umum perusahaan wajib membuat surat muatan barang sebagai dokumen perjalanan;

- f) pemberian kartu pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam wilayah kabupaten
- g) pengaturan dan penetapan subsidi tarif kelas ekonomi angkutan penumpang umum;
- h) persetujuan permohonan TNKB warna kuning sebagai kendaraan bermotor untuk status umum.
- i) pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja angkutan laut dalam wilayah kabupaten;
- j) penyusunan rencana pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan laut;
- k) penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha, izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau, izin usaha pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha, penerbitan izin usaha angkutan penyeberangan, penerbitan izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal, izin pengoperasian selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLK pelabuhan pengumpan lokal; dan
- l) penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan lepas landas helikopter.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan dan Sarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pengawasan dan pengendalian terkait penyelenggaraan pengujian sarana angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Sarana mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pengujian sarana angkutan.;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pengujian sarana angkutan.;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pengujian sarana angkutan.;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pengujian sarana angkutan.; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengujian Sarana, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengujian Sarana;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pengujian sarana angkutan.;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengujian Sarana dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengujian Sarana;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengujian berkala kendaraan bermotor;
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemeriksaan dan pengujian fisik kendaraan bermotor meliputi pengujian terhadap persyaratan teknis dan laik jalan untuk mobil penumpang umum, mobil bus, mobil barang, kereta gandengan, dan kereta tempelan yang dioperasikan di Jalan;
3. mengawasi kegiatan pemeriksaan dan pengujian fisik kendaraan bermotor oleh unit pelaksana agen tunggal pemegang merek yang mendapat izin dari pemerintah dan/atau unit pelaksana pengujian swasta yang mendapatkan izin dari Pemerintah;
4. mengkoordinasikan dan mengawasi pengesahan hasil uji yang diberikan oleh:
  - a) petugas yang memiliki kompetensi yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan atas usul gubernur untuk pengujian yang dilakukan oleh unit pelaksana pengujian pemerintah kabupaten; dan

- b) petugas swasta yang memiliki kompetensi yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan untuk pengujian yang dilakukan oleh unit pelaksana pengujian agen tunggal pemegang merek dan unit pelaksana pengujian swasta.

**Paragraf 5**  
**Bidang Prasarana**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Prasarana, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Lalu Lintas sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perencanaan dan pembangunan serta pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana serta Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana serta Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana serta Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Prasarana; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan meliputi :

1. terminal penumpang tipe C, termasuk upaya peningkatan pelayanan dan ketertiban terminal;
2. terminal angkutan barang;
3. fasilitas parkir;
4. Unit Pelaksana Pengujian kendaraan Bermotor (UPPKB) (Baru dan Lanjutan);
5. fasilitas dan sistem informasi UPPKB
6. sistem Informasi UPPKB;
7. pelabuhan sungai dan danau;
8. jalan dan jembatan, rel, terminal, stasiun kereta api, halte, ATCS (Area Traffic Control System) atau sistem kendali lalu lintas kendaraan;
9. pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan kabupaten; dan
10. prasarana perhubungan udara (bandara) sesuai kewenangan kabupaten.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
 

menyelenggarakan/mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan meliputi :

    1. pembangunan dan Rehabilitasi Terminal Penumpang tipe C; (Baru dan Lanjutan) termasuk upaya peningkatan pelayanan dan ketertiban terminal;
    2. pembangunan dan rehabilitasi terminal angkutan barang;
    3. pembangunan dan rehabilitasi fasilitas parkir;
    4. pembangunan dan Rehabilitasi Unit Pelaksana Pengujian kendaraan Bermotor (UPPKB) (Baru dan Lanjutan);
    5. peningkatan Fasilitas dan Sistem Informasi UPPKB
    6. pengembangan Sistem Informasi UPPKB;
    7. pembangunan dan rehabilitasi Pelabuhan Sungai Dan Danau (Baru dan Lanjutan);

8. pembangunan dan rehabilitasi Break Water (Baru dan Lanjutan);
9. jalan dan jembatan, rel, terminal, stasiun kereta api, halte, ATCS (Area Traffic Control System) atau sistem kendali lalu lintas kendaraan;
10. pembangunan dan rehabilitasi Pelabuhan Penyeberangan (Baru dan Lanjutan) sesuai kewenangan kabupaten; dan
11. prasarana perhubungan udara (bandara) sesuai kewenangan kabupaten.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait operasionalisasi dan perawatan prasarana perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal operasionalisasi dan perawatan prasarana perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal operasionalisasi dan perawatan prasarana perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal operasionalisasi dan perawatan prasarana perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal operasionalisasi dan perawatan prasarana perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal operasionalisasi dan perawatan prasarana perhubungan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- menyelenggarakan/mengkoordinasikan/memfasilitasi operasionalisasi dan perawatan prasarana perhubungan meliputi :
1. terminal Penumpang tipe C, termasuk upaya peningkatan pelayanan dan ketertiban terminal;
  2. terminal angkutan barang;
  3. fasilitas parkir;
  4. Unit Pelaksana Pengujian kendaraan Bermotor (UPPKB) (Baru dan Lanjutan);
  5. fasilitas dan sistem informasi UPPKB
  6. sistem Informasi UPPKB;
  7. pelabuhan sungai dan danau;
  8. jalan dan jembatan, rel, terminal, stasiun kereta api, halte, ATCS (Area Traffic Control System) atau sistem kendali lalu lintas kendaraan;
  9. pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan kabupaten; dan
  10. prasarana perhubungan udara (bandara) sesuai kewenangan kabupaten.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Pengembangan dan Keselamatan**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pepaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pepaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan dan lingkungan perhubungan;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan serta Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan serta Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan serta Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Keselamatan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
 

mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan ;

    1. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pepaduan moda transportasi meliputi moda transportasi darat, moda transportasi laut, moda transportasi udara serta moda transportasi kereta api;
    2. pengkajian dan penerapan teknologi sistem sarana dan prasarana transportasi, peningkatan sumber daya manusia, dan pengembangan teknologi informasi dan teknologi terkait hal lainnya;
    3. kerjasama dengan pihak lainnya terkait pemanfaatan dan pengembangan teknologi transportasi;

4. penerapan dan pengembangan teknologi transportasi kepada publik dalam upaya peningkatan keselamatan, keamanan, dan pelayanan transportasi serta meminimalkan kealpaan manusia (*human error*) serta untuk meningkatkan kemampuan manufacturing sarana dan prasarana transportasi.
5. pengawasan/inspeksi ;
  - a) pemenuhan persyaratan teknis dan persyaratan laik jalan kendaraan bermotor umum;
  - b) peralatan keselamatan dan sistem informasi tanggap darurat;
  - c) perlengkapan jalan dan fasilitas pendukungnya;
  - d) operasional terminal dan pool kendaraan;
  - e) dokumen administrasi kendaraan, dokumen administrasi awak kendaraan, dokumen perjalanan;
  - f) persiapan operasi kendaraan dan awak angkutan umum;
  - g) kepatuhan tata tertib lalu lintas;
  - h) kepatuhan pengoperasian; dan
  - i) ketersediaan peralatan gawat darurat serta P3K.
6. penyediaan fasilitas penyeberangan jalan;
7. pembinaan, sosialisasi, asistensi serta konsultasi tentang keselamatan LLAJ dan lingkungan perhubungan kepada masyarakat;

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemaduan moda dan pemanfaatan serta pengembangan teknologi di bidang perhubungan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemaduan moda transportasi meliputi moda transportasi darat, moda transportasi laut, moda transportasi udara serta moda transportasi kereta api;
    2. menyelenggarakan/memfasilitasi pengkajian dan penerapan teknologi sistem sarana dan prasarana transportasi, peningkatan sumber daya manusia, dan pengembangan teknologi informasi dan teknologi terkait hal lainnya;
    3. menyelenggarakan/memfasilitasi kerjasama dengan pihak lainnya terkait pemanfaatan dan pengembangan teknologi transportasi;
    4. menyelenggarakan/memfasilitasi penerapan dan pengembangan teknologi transportasi kepada publik dalam upaya peningkatan keselamatan, keamanan, dan pelayanan transportasi serta meminimalkan kealpaan manusia (*human error*) serta untuk meningkatkan kemampuan manufacturing sarana dan prasarana transportasi.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait keselamatan lalu lintas dan lingkungan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal keselamatan lalu lintas dan lingkungan perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal keselamatan lalu lintas dan lingkungan perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal keselamatan lalu lintas dan lingkungan perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal keselamatan lalu lintas dan lingkungan perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal keselamatan lalu lintas dan lingkungan perhubungan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan;
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:

menyelenggarakan/mengkoordinasikan/memfasilitasi

    1. pengawasan/inspeksi ;
      - a) pemenuhan persyaratan teknis dan persyaratan laik jalan kendaraan bermotor umum;

- b) peralatan keselamatan dan sistem informasi tanggap darurat;
  - c) perlengkapan jalan dan fasilitas pendukungnya;
  - d) operasional terminal dan pool kendaraan;
  - e) dokumen administrasi kendaraan, dokumen administrasi awak kendaraan, dokumen perjalanan;
  - f) persiapan operasi kendaraan dan awak angkutan umum;
  - g) kepatuhan tata tertib lalu lintas;
  - h) kepatuhan pengoperasian; dan
  - i) ketersediaan peralatan gawat darurat serta P3K.
2. penyediaan fasilitas penyeberangan jalan;
  3. pembinaan, sosialisasi, asistensi serta konsultasi tentang keselamatan LLAJ dan lingkungan perhubungan kepada masyarakat.

**Paragraf 7**  
**UPTD**

**Pasal 23**

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 27**

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 48 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016



BUPATI KARAWANG,

**CELICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

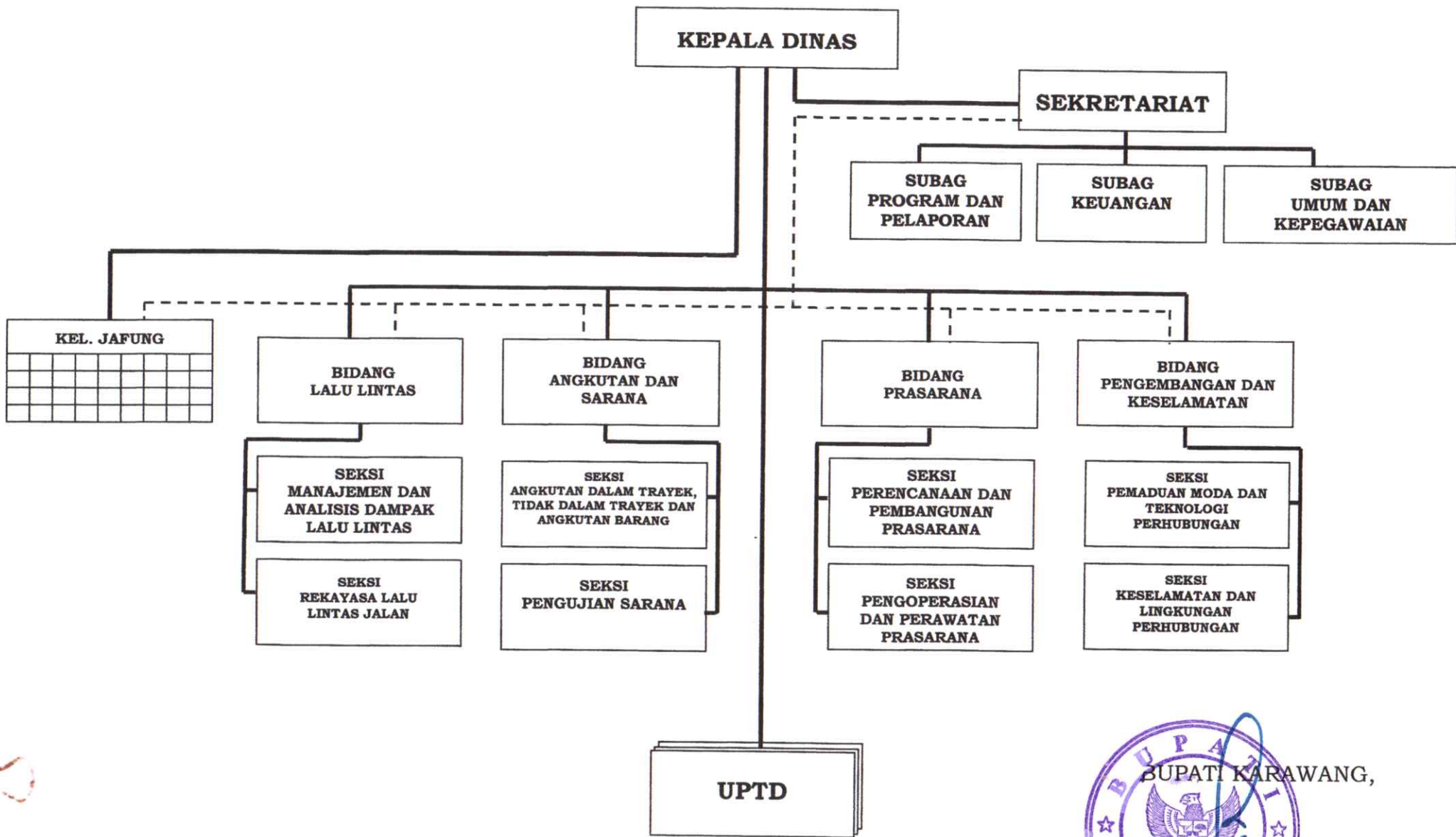
BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016  
NOMOR : 56

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**KIKI SAUBARI**

NIP. 19590125 198503 1 003

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,  
**CELICA NURRACHADIANA**