



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Magelang sudah tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Program dan Kegiatan sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Magelang.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
17. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang fungsional yang terbagi kelompok sesuai keahliannya.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahi:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Pengendalian Operasi;
 - d. Bidang Angkutan, membawahi:
 1. Seksi Angkutan Jalan; dan
 2. Seksi Pengelolaan Terminal.
 - e. Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor, membawahi:
 1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana Pengujian.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada Dinas Perhubungan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan kesekretariatan, bidang lalu lintas jalan, angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. pelaksanaan fungsi kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan Kesekretariatan, Lalu Lintas Jalan, Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, bidang lalu lintas Jalan, angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - e. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, bidang lalu lintas jalan, angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - f. penyelenggaraan, penerimaan, pengelolaan dan pelaporan retribusi parkir, angkutan, terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
 - g. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah pada kesekretariatan bidang lalu lintas jalan, angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang lalu lintas jalan, angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- i. pembinaan dan pengendalian di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan umum bidang perhubungan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - i. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - k. penyelenggaraan, penerimaan, pengelolaan dan pelaporan pendapatan daerah dari retribusi parkir, terminal, ijin trayek dan pengujian kendaraan bermotor;
 - l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan serta pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
 - n. fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan.
 - o. pengarah dan pengendalian pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
 - p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan

- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penganggaran, pendapatan, penatausahaan keuangan dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Perhubungan dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang lalu lintas jalan manajemen rekayasa lalu lintas, pengendalian operasi, pembinaan parkir, penerangan jalan umum dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang lalu lintas meliputi manajemen rekayasa lalu lintas, parkir, pengendalian operasi dan Penerangan Jalan Umum;
 - c. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan bawahan;
 - d. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - e. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan Jalan Kabupaten;
 - f. pengembangan sistem informasi alat pemberi isyarat lalu lintas;
 - g. penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas untuk Jalan Kabupaten;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi manajemen rekayasa lalu lintas, Parkir, Pengendalian operasi dan Penerangan Jalan Umum;
 - i. penyusunan perencanaan zona parkir;
 - j. penerbitan rekomendasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - k. pengawasan penyelenggaraan parkir;

- l. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas perhubungan di bidang lalu lintas meliputi manajemen rekayasa lalu lintas, parkir, pengendalian operasi dan Penerangan Jalan Umum;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas meliputi manajemen rekayasa lalu lintas Parkir, pengendalian operasi dan Penerangan Jalan Umum; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, penerangan jalan umum dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Seksi Pengendalian Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian operasi, pembinaan parkir dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang angkutan jalan, pengelolaan terminal dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Angkutan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Angkutan meliputi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - c. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan bawahan;
 - d. perencanaan dan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan umum dalam daerah kabupaten;
 - e. perencanaan kebutuhan angkutan umum dalam daerah kabupaten;
 - f. penyelenggaraan ketersediaan angkutan umum;
 - g. pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum;
 - h. pelaksanaan fasilitasi perizinan di bidang angkutan;
 - i. penetapan tarif untuk angkutan umum orang dalam trayek;
 - j. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pelayanan di bidang angkutan;
 - k. penyediaan prasarana dan fasilitas pendukung angkutan umum;
 - l. perencanaan dan pembangunan terminal Tipe C;
 - m. perencanaan dan pengembangan prasarana dan sarana terminal Tipe C;
 - n. penyelenggaraan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal tipe C;

- o. penyelenggaraan pengelolaan terminal tipe C;
- p. pengembangan sistem informasi penyelenggaraan terminal tipe C;
- q. pengawasan operasional terminal tipe C;
- r. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang angkutan;
- s. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang angkutan;
- t. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan; dan
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang angkutan jalan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Seksi Pengelolaan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan terminal dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengujian kendaraan bermotor, Sarana Prasarana Pengujian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor meliputi pengujian kendaraan bermotor dan pemeliharaan Sarana Prasarana Pengujian;
 - c. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan bawahan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengujian;
 - f. pembinaan terhadap bengkel umum kendaraan bermotor;
 - g. pembinaan terhadap lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi pengujian kendaraan bermotor;
 - i. pengembangan sistem informasi pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - j. pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengujian kendaraan bermotor;

- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi Sarana Prasarana Pengujian;
- l. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor meliputi pengujian kendaraan bermotor dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pengujian;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor meliputi pengujian kendaraan bermotor dan Sarana Prasarana Pengujian; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Seksi Sarana Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan pemantauan, evaluasi, pelaporan Sarana Prasarana Pengujian, pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor, pembinaan pendidikan dan pelatihan mengemudi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Dinas Perhubungan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal unit organisasi, antar unit organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perhubungan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perhubungan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perhubungan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Perhubungan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Perhubungan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Perhubungan dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (12) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Perhubungan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 24

- (1) Untuk memperjelas tata kerja antar pejabat, baik dalam unit organisasi, antar unit organisasi maupun antar perangkat daerah dan/atau instansi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 25

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Perhubungan, hubungan Dinas Perhubungan dengan Peangkat Daerah provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Sinkronisasi data;
 - b. Sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. Sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 982) yang mengatur mengenai UPT Pengelolaan Parkir dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 55) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

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 Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



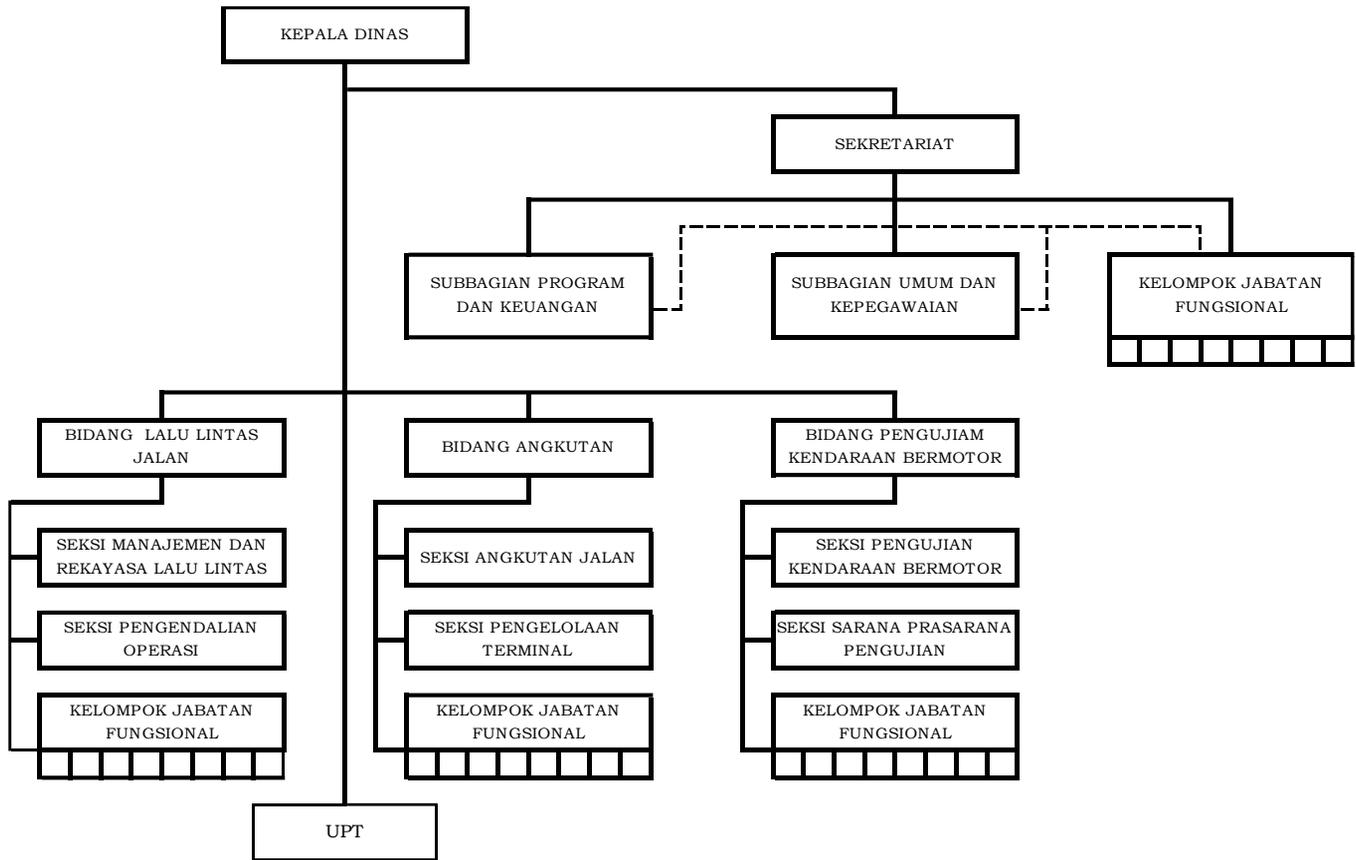
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 65 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Keterangan Garis

————— : Komando

----- : Koordinasi

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA DINAS PERHUBUNGAN

1. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang meliputi lalu lintas jalan, angkutan, pengujian kendaraan bermotor dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menetapkan rencana kerja program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perhubungan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
- 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang lalu lintas pengujian, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
- 5) menyelenggarakan kegiatan di bidang lalu lintas jalan;
- 6) menyelenggarakan kegiatan di bidang angkutan;
- 7) menyelenggarakan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor ;
- 8) menyelenggarakan pembinaan di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor ;
- 9) menyelenggarakan fasilitasi di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
- 11) menyelenggarakan pelayanan di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
- 12) menyelenggarakan, menerima, mengelola dan melaporkan retribusi parkir, terminal dan angkutan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 13) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lalu lintas jalan, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- 15) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
- 5) menyelenggaraan pelayanan umum bidang perhubungan;
- 6) menyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- 7) menyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 10) menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
- 11) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 12) menyelenggarakan penerimaan, pengelolaan dan pelaporan pendapatan daerah dari retribusi parkir, terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 14) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan serta pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan.
- 16) mengarahkan, mengendalikan, mengelola kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- 17) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, penganggaran, pendapatan, penatausahaan keuangan, dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perhubungan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penganggaran, pendapatan, penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 5) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 6) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- 7) memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan;
- 8) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteroran, dan pelaporan pendapatan;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 10) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 11) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi Dinas Perhubungan;
- 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perhubungan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 6) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 8) melaksanakan fasilitasi, pelayanan dan pengendalian, administrasi perjalanan Dinas;
- 9) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 10) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 12) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 13) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 17) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen rekayasa lalu lintas, pengendalian operasi, pembinaan parkir, penerangan jalan umum dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran bidang lalu lintas jalan;
- 2) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang lalu lintas jalan meliputi manajemen rekayasa lalu lintas, pengendalian operasi, pembinaan parkir dan penerangan jalan umum;
- 3) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan bawahan;
- 4) menetapkan rencana induk jaringan lalu lintas jalan dan angkutan jalan kabupaten;
- 5) melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- 6) melaksanakan kegiatan dispensasi penggunaan jalan;
- 7) menyiapkan perencanaan dan bahan penetapan zona selamat sekolah (ZOSS);
- 8) melakukan pengawasan dan audit alat pemberi isyarat lalu lintas dan rambu lalu lintas serta fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
- 9) mengembangkan sistem informasi alat pemberi isyarat lalu lintas;
- 10) memberikan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi parkir;
- 12) menyusun perencanaan zona parkir;
- 13) menyusun rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- 14) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas perhubungan di bidang lalu lintas meliputi manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasi;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas meliputi manajemen rekayasa lalu lintas; dan
- 16) melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, penerangan jalan umum dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum;
- 4) melaksanakan perencanaan dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas jalan kabupaten, jalan provinsi, dan jalan nasional di ibu kota kabupaten;
- 5) melaksanakan analisis data alat perlengkapan jalan secara berkala;
- 6) menyusun konsep rekomendasi bahan pertambangan, Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan Kabupaten;
- 7) melaksanakan penyiapan bahan Penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 8) melaksanakan kegiatan dispensasi penggunaan jalan;
- 9) melaksanakan inventarisasi, rehabilitasi, registrasi penerangan jalan umum;
- 10) melaksanakan pembangunan penerangan jalan umum;
- 11) melaksanakan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendukung jalan;
- 12) menyediakan dan memelihara alat pemberi isyarat lalu lintas dan rambu lalu lintas serta fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
- 13) menyiapkan perencanaan dan bahan penetapan zona selamat sekolah (ZOSS);
- 14) melaksanakan Rekayasa Lalu Lintas pada ruas jalan dan persimpangan di ruas jalan dalam wilayah kabupaten;
- 15) melaksanakan penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- 16) melaksanakan identifikasi analisis dan penetapan, penanganan kemacetan lalu lintas dan penentuan waktu siklus Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
- 17) melaksanakan penetapan tingkat pelayanan jalan Kabupaten;
- 18) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum;
- 19) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan dan fasilitas penerangan jalan umum;
- 20) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- 21) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum;
- 22) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

- 23) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengendalian Operasi dan Pembinaan parkir dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengendalian Operasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengendalian operasi;
- 4) melaksanakan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, bimbingan dan pengendalian operasional lalu lintas;
- 5) menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi pengendalian operasi;
- 6) melaksanakan identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan;
- 7) melaksanakan inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan, laik fungsi jalan dan pemantauan keselamatan lalu lintas;
- 8) melaksanakan pembinaan pengendalian operasi;
- 9) melaksanakan sosialisasi dan kemitraan keselamatan lalu lintas;
- 10) melaksanakan pengaturan operasional kegiatan perparkiran;
- 11) menyusun perencanaan zona parkir;
- 12) menyiapkan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- 13) pelaksanaan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ, pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik pengujian, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor bersama penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang lalu lintas;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang keselamatan lalu lintas;
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengendalian operasi dan pembinaan parkir;
- 16) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang pengendalian operasi dan pembinaan Parkir;
- 17) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi pengendalian operasi;
- 18) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian operasi;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG ANGKUTAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Angkutan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang angkutan jalan, pengelolaan terminal, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program kegiatan rencana kerja dan anggaran bidang Angkutan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang angkutan;
- 4) merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan angkutan pengujian serta pengelolaan terminal tipe C;
- 5) mengkoordinasikan dan merencanakan pola angkutan, pengatur jalur, dan jaringan lalu lintas;
- 6) merumuskan kebijakan sistem kebutuhan dan penyelenggaraan angkutan orang dan/atau barang;
- 7) menyelenggarakan bimbingan, penilaian teknis dan pengelolaan data perizinan angkutan orang dan barang;
- 8) mengkoordinasikan pengendalian operasional dan penyelenggaraan angkutan orang dan barang;
- 9) melaksanakan pengawasan perizinan angkutan orang dan barang;
- 10) mengkoordinasikan dan merencanakan pengelolaan terminal Tipe C;
- 11) mengkoordinasikan dan merencanakan pengembangan terminal Tipe C;
- 12) mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan rencana pendapatan retribusi terminal;
- 13) merencanakan pembangunan prasarana dan sarana di bidang angkutan jalan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang angkutan;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi, data, dan informasi di bidang Angkutan;
- 16) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI ANGKUTAN JALAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Angkutan jalan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan seksi angkutan jalan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran seksi angkutan pengujian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di seksi angkutan jalan;
- 4) melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan pengujian di dalam Kabupaten;
- 5) melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan trayek angkutan jalan;
- 6) melaksanakan pengembangan jaringan trayek angkutan jalan;
- 7) melaksanakan bimbingan penilaian teknis, dan pengelolaan data perizinan angkutan jalan;
- 8) melaksanakan bimbingan dan pengendalian perusahaan angkutan umum;
- 9) melaksanakan rumusan penetapan tarif angkutan umum;
- 10) melaksanakan fasilitasi rekomendasi perizinan angkutan perdesaan dan perkotaan perbatasan;
- 11) melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di bidang angkutan jalan;
- 12) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang angkutan jalan;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang angkutan jalan;
- 14) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan di bidang angkutan jalan;
- 15) melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Angkutan jalan;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum seksi angkutan jalan;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi angkutan jalan;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN TERMINAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Terminal yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan terminal dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pengelolaan Terminal;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan terminal;
- 4) menyusun konsep perencanaan penyelenggaraan tugas operasional pengelolaan terminal, kebersihan dan keamanan serta pemungutan retribusi terminal;
- 5) melaksanakan perencanaan, penetapan simpul, lokasi, penetapan terminal, pembangunan sarana dan prasarana serta sistem informasi manajemen terminal penumpang tipe C;
- 6) melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan terminal tipe C;
- 7) melaksanakan peraturan operasional kegiatan, ketertiban, kebersihan dan keamanan di lingkungan terminal;
- 8) melaksanakan pengawasan retribusi terminal;
- 9) memproses penetapan standar operasional prosedur dan pelayanan pengoperasian terminal tipe C;
- 10) melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian kinerja terminal tipe C;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengelolaan terminal;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan terminal;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan di bidang pengelolaan terminal.
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengelolaan Terminal;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evakuasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Terminal;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor yang meliputi perumusan konsep kebijakan pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Pengujian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor dan Sarana Prasarana Pengujian;
- 4) merumuskan rencana kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan Sarana Prasarana Pengujian;
- 5) mengkoordinasikan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor wajib uji;
- 6) merencanakan pembinaan teknis kendaraan bermotor wajib uji;
- 7) mengkoordinasikan pembinaan teknis kendaraan bermotor wajib uji;
- 8) mengkoordinasikan pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji;
- 9) mengkoordinasikan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan usaha perbengkelan, pendidikan dan pelatihan mengemudi, derek, dan tempat servis kendaraan bermotor;
- 10) mengkoordinasikan dan merencanakan penyiapan lokasi dan pengembangan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor;
- 11) mengkoordinasikan pengawasan teknis kendaraan bermotor wajib uji;
- 12) merencanakan pembangunan prasarana dan sarana di bidang pengujian kendaraan bermotor;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan pemeliharaan Sarana Prasarana Pengujian;
- 14) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengujian kendaraan bermotor dan pengelolaan Sarana Prasarana Pengujian;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan pengelolaan dan sarana Sarana Prasarana Pengujian;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang pengujian kendaraan bermotor dan pemeliharaan Sarana Prasarana Pengujian;
- 17) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas seksi penerangan pengujian umum yang meliputi penyiapan bahan, perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di seksi pengujian kendaraan bermotor;
- 4) mengelola dan melaporkan retribusi pengujian kendaraan bermotor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) melaksanakan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
- 6) melaksanakan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor wajib uji;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis kendaraan bermotor wajib uji;
- 8) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan seksi pengujian Kendaraan Bermotor;
- 9) melaksanakan pengelolaan administrasi data dan informasi di seksi pengujian Kendaraan Bermotor;
- 10) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di seksi pengujian kendaraan bermotor;
- 11) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum seksi pengujian kendaraan bermotor;
- 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengujian kendaraan bermotor;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA PENGUJIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pengujian yang meliputi penyiapan bahan, perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengadaan, pembangunan, rehabilitasi sarana Sarana Prasarana Pengujian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Prasarana Pengujian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis Seksi Sarana Prasarana Pengujian;
- 4) melaksanakan pembinaan, fasilitas, dan pelayanan bidang Sarana Prasarana Pengujian;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi, data informasi Sarana Prasarana Pengujian;
- 6) melaksanakan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji dan pengelolaan prasarana sarana pengujian kendaraan bermotor;
- 7) melaksanakan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor wajib uji serta kebutuhan prasarana sarana pengujian kendaraan bermotor;
- 8) melaksanakan pembangunan prasarana sarana Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 9) melaksanakan pengadaan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor;
- 10) melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor;
- 11) melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pemantauan usaha perbengkelan, karoseri dan permak serta tempat pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- 12) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang Sarana Prasarana Pengujian;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pengujian;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Sarana pengujian;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN