

Tupoksi Dinas Perhubungan

Kepala Dinas

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas
- (2) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan dan sebagian bidang komunikasi dan informatika;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkungan tugasnya ;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang secara terpadu;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrative Dinas;
 - d. Penetapan Rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. Penetapan perumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

- (2) Kepala Sub Bagian penyusunan program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala sub Bagian penyusunan Program penyelenggaraan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. Pelaksanaan Penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah Dinas;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - g. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- i. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya;
 - j. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas
 - k. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - l. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - m. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - n. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - o. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - p. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/ karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - q. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - r. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - s. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - t. Pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
 - u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - w. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala Sub bagian keuangan penyelenggaraan fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan belanja dan, pembiayaan Dinas;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - h. Penyiapan Bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - k. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- n. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Bidang Lalu Lintas

- (1) Bidang lalu lintas dipimpin oleh seorang kepala Bidang;
- (2) Kepala bidang lalu lintas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas yang meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang lalu lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan Lalu lintas;
 - b. Penetapan rencana umum jaringan lalu lintas jalan;
 - c. Penetapan Pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - d. Penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - e. Penetapan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di wilayah kabupaten;
 - f. Penetapan penyelenggaraan andalalin di wilayah kabupaten;
 - g. Penetapan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten
 - h. Penetapan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan / atau yang menjadi isu kabupaten;
 - i. Penetapan pelayanan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - j. Penetapan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas;
 - k. Penetapan pelayanan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi;
 - l. Penetapan Pemberian rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;
 - m. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;
 - n. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - p. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;
- (4) Bidang lalu lintas, membawahkan:
 - a. Seksi Manajemen Lalu lintas;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu lintas;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- (1) Seksi manajemen Lalu lintas di pimpin oleh seorang kepala seksi;
- (2) Kepala Seksi Manajemen lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan manajemen Lalu lintas;
- (3) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja oprasional kegiatan manajemen lalu lintas di wilayah Kabupaten Bandung;
 - b. Pelaksanaan manajemen Lalu Lintas di wilayah Kabupaten Bandung;
 - c. Pelaksanaan penetapan sirkulasi lalu lintas di wilayah kabupaten Bandung;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana umum pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
 - e. Pelaksanaan penunjukan lokasi dan penyelenggaraan prijin bongkar muat barang;
 - f. Pelaksanaan penyusunan rencana pengendalian bangkitan dan tarikan serta analisis dampak lalu lintas;
 - g. Pelaksanaan larangan penggunaan jalan tertentu;

- h. Pelaksanaan pemberian rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. Pelaksanaan koordinasi ipengelolaan manajemen lalu lintas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- (1) Seksi Rekayasa Lalu lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
 - (2) Kepala Seksi Rekayasa Lalu lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan rekayasa lalu lintas;
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Rekayasa Lalu lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas;
 - b. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan di wilayah Kabupaten Bandung;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana study dan penelitian sistem rekayasa lalu lintas;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas;
 - e. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ, pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
 - f. Pelaksanaan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;
 - g. Pelaksanaan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai dan penyeberangannya;
 - h. Pelaksanaan tugas dan kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan rekayasa lalu lintas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (1). Seksi Pengawasan dan pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala seksi:
 - (2). Kepala seksi pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan pengendalian lalu lintas:
 - (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi pengawasan dan pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas di wilayah kabupaten Bandung;
 - b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - c. Pelayanan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas;
 - e. Pelaksanaan penyelidikan pelanggaran bidang LLAJ, pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
 - f. Pelaksanaan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;
 - h. Pelaksanaan pengamanan lalu lintas dan pengawalan rangkaian kendaraan bermotor;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas:

Bidang Angkutan

- (1) Bidang Angkutan di oleh seorang Kepala Bidang
- (2) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan angkutan yang meliputi

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Angkutan yang menyelenggarakan:
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan angkutan;
 - b. Penetapan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan;
 - c. Penetapan pemberian izin trayek angkutan perdesaaan / angkutan kota;
 - d. Penetapan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan printis;
 - e. Penetapan penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
 - f. Penetapan wilayahoperasi dan kebutuhan untuk angkutan taksi;
 - g. Penetapan pemberian izin operasi angkutan taksi;
 - h. Penetapan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;
 - i. Penetapan pemberian izin usaha angkutan pariwisata;
 - j. Penetapan pemberian izin usaha angkutan barang;
 - k. Penetapan pemberian ijin dispensasi angkutan umum dan trayek;
 - l. Penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
 - m. Penetapan pemberian ijin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam suatu wilayah kabupaten;
 - n. Penetapan penyusunan rencana umum jaringan sungai dan danau;
 - o. Penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
 - p. Penetapan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyebrangan;
 - q. Penetapan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaringan terapung dan kerambah di sungai dan danau;
 - r. Penetapan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;
 - s. Penetapan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;
 - t. Penetapan pengawasan pengoprasian angkutan sungai dan danau;
 - u. Penetapan rumusan kebijakan penggunaan kendaraan tidak bermotor;
 - v. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan angkutan;
 - w. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan angkutan;
 - x. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - y. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pegelolaan angkutan;
- (4) Bidang Angkutan, membawahkan:
- a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang;
 - c. Seksi Angkutan khusus dan Angkutan Sungai, Danau dan penyebrangan (ASDP)
- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang kepala Seksi:
- (2) Kepala Seksi Angkutan orang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan angkutan orang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi Angkutan orang menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan Rencana dan program kerja oprasional kegiatan pelayanan angkutan orang;
 - b. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan pelayanan angkutan orang;
 - c. Pemberian izin trayek angkutan perdesaaan / angkutan kota;
 - d. Penetapan Penyusunan Jaringan lintas Angkutan Kota;
 - e. Penyusunan Rumusan kebijakan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi;

- f. Pelaksanaan Pemberian izin operasi angkutan taksi;
- g. Pelaksanaan pemberian rekomendasi operasi sewa angkutan orang;
- h. Penetapan pemberian izin usaha angkutan Pariwisata;
- i. Penetapan pemberian izin usaha angkutan orang;
- j. Penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- k. Penetapan pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam suatu wilayah kabupaten;
- l. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian ijin pembangunan / pengoprasian sarana dan prasarana kereta api;
- m. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan jaringan pelayanan kereta api dan penetapan tariff pelayanan kelas ekonomi kereta api;
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. Pelaksanaan koordinasi pelayanan angkutan orang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;

Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh seorang Kepala seksi;

- (1) Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan angkutan barang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat 2 pasal ini kepala seksi Angkutan barang menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja oprasional kegiatan pelayanan angkutan barang;
 - b. Penetapan penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
 - c. Pelaksanaan pemberian rekomendasi operasi sewa angkutan barang;
 - d. Penetapan pemberian izin usaha pelayanan angkutan barang;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan angkutan orang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;

- (1) Seksi Angkutan Khusus dan Angkutan Sungai, Danau dan penyebrangan (ASDP) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Angkutan Khusus dan Angkutan sungai, Danau dan penyebrangan (ASDP) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan angkutan khusus dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi Angkutan Khusus dan Angkutan Sungai, Danau dan penyebrangan (ASDP) menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja oprasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan angkutan khusus dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
 - b. Penetapan penyusunan rencana umum angkutan khusus dan jaringan sungai dan Danau;
 - c. Penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
 - d. Penetapan penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
 - e. Penetapan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaringan terapung dan kerambah di sungai dan danau;
 - f. Penetapan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;
 - g. Penetapan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;
 - h. Penetapan pengawasan pengoprasian angkutan khusus dan angkutan sungai dan danau;
 - I. Pelaksanaan pemberian ijin operasi angkutan Pariwisata, Angkutan anak sekolah, angkutan sewa dan angkutan karyawan;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan angkutan khusus dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;

- (1) Bidang Teknik Prasarana dipimpin oleh seorang kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Teknik Prasarana mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan teknik prasarana yang meliputi pengelolaan terminal, parkir serta pos dan telekomunikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala Bidang teknik prasarana menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan teknik prasarana;
 - b. Penetapan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
 - c. Penetapan pengoprasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
 - d. Penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - e. Pembangunan dan pengoprasian terminal angkutan barang;
 - f. Penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C ;
 - g. Penetapan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
 - h. Penetapan pembangunan pengoprasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan tipe C;
 - i. Penetapan pembangunan dan pengoprasian terminal angkutan barang;
 - j. Penetapan penunjukan lokasi penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;
 - k. Penetapan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
 - l. Penetapan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
 - m. Penetapan pemberian izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
 - n. Penetapan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio
 - o. Penetapan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (end to end);
 - p. Penetapan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - q. Penetapan pemberian izin instalatur kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
 - r. Penetapan pengawasan / pengendalian pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - s. Penetapan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - t. Penetapan pemberian izin mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - u. Penetapan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
 - v. Pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin hinder ordonantie (ordonansi gangguan);
 - w. Penetapan pemberian izin instalansi penangkal petir dan genset;
 - x. Penetapan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - y. Penetapan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - z. Pelaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - aa. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan teknik prasarana;
 - bb. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - cc. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga / atau pihak ketiga di bidang pengelolaan teknik prasarana.
- (4). Bidang Teknik Prasarana , membawahkan;
 - a. Seksi Terminal;
 - b. Seksi Parkir;
 - c. Seksi pos dan telekomunikasi.
- (1) Seksi Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Terminal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan terminal;
- (3) Dalam Melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi Terminal melaksanakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan terminal;
 - b. Penyusunan Rumusan kebijakan penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
 - c. Pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C ;
 - d. Penyusunan rumusan kebijakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C ;
 - e. Penyusunan rumusan kebijakan pembanguna dan pengoperasian terminal angkutan barang;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan terminal;
 - g. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas dalam wilayah terminal;
 - h. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemeliharaan terminal;
 - i. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pelayanan dan pemberian perijinan kegiatan usaha penunjang terminal;
 - j. Pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan terminal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- (1) Seksi Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan parkir;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala Seksi parkir menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan Rencana dan program kerja oprasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan parkir;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
 - c. Penyusunan rumusan kebijakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabuapten;
 - d. Pelaksanaan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilita parkir untuk umum;
 - e. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengelolaan perparkiran;
 - f. Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
 - g. Pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;
 - h. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan pemeriksaan kendaraan bermotor;
 - i. Pelaksanaan pengaturan tentang Pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor dengan sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- (1) Seksi Teknik Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Teknik perbengkelan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi Teknik perbengkelan menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja oprasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan Teknik perbengkelan;
 - b. Pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis oleh bengkel umum kendaraan bermotor;
 - d. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kereta gandengan, kereta tempelan, bak muatan, modifikasi serta alat wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor;

- e. Pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;
 - f. Pelaksanaan penetapan ketentuan tambahan susunan alat – alat tambahan pada mobil bus dan penumpang umum sebagai kendaraan umum;
 - g. Pelaksanaan pembinaan operasional bengkel di bidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga mekanik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan arahan terhadap ketentuan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
 - (2) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyuluhan perhubungan;
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyuluhan perhubungan;
 - b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan penyuluhan perhubungan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan penyuluhan perhubungan;
 - d. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan penyuluhan perhubungan;
 - e. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelayanan penyuluhan perhubungan;
 - f. Pelaksanaan penyusunan penyuluhan dan pembinaan pemakai jalan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi pelayanan penyuluhan perhubungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;

JABATAN FUNSGIONAL

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibetuk dan ditetaapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.