



BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 66 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Demak;
  - b. bahwa dengan adanya perubahan tipologi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, evaluasi pelaksanaan kinerja dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Peraturan Bupati Demak Nomor 53 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 60 Tahun 2019 perlu disesuaikan dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Demak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Demak.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas 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 terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Lalu Lintas, yang membawahkan:
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional.
  - d. Bidang Angkutan Jalan, yang membawahkan:
    1. Seksi Angkutan;
    2. Seksi Prasarana Jalan; dan
    3. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3 dan huruf d angka 1 sampai dengan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf f dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja untuk melaksanakan urusan perhubungan;
  - b. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di bidang perhubungan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesekretariatan dan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
  - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
  - d. pelayanan administratif Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran antar Bidang serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan materi dan bahan yang terkait dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Dinas, menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai pedoman yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan.



- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep capaian kinerja dan anggaran Dinas secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - k. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);

- l. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- n. mengelola data dan informasi Dinas guna pengendalian dan evaluasi;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas dilingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat / bintek serta urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan agar tercipta lingkungan Dinas yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Lalu Lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Lalu Lintas;
  - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Lalu Lintas;
  - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Lalu Lintas;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Lalu Lintas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Lalu Lintas;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Lalu Lintas;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas;
  - g. mengarahkan dan menyelenggarakan program kegiatan Bidang Lalu Lintas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Lalu Lintas;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Lalu Lintas;
  - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas di lingkup Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan sosialisasi dan penyuluhan rencana umum jaringan transportasi jalan;
  - g. melaksanakan pengkajian dan evaluasi permasalahan lalu lintas;
  - h. menyusun rencana kegiatan, kebutuhan dan pengadaan, penetapan lokasi, pemeliharaan dan pemantauan fasilitas perlengkapan jalan, meliputi : rambu lalu lintas jalan, marka jalan, marka penyeberangan, zona selamat sekolah, paku jalan, pagar pengaman jalan (*guardrail*), patok tikungan (*delineator*) dan fasilitas pendukung lalu lintas lainnya;
  - i. melaksanakan penilaian dan evaluasi dokumen hasil analisis dampak lalu lintas (ANDALALIN) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melakukan kajian analisis lokasi rawan kecelakaan lalu lintas (*blackspot*);
  - k. menyiapkan data / informasi sebagai bahan penyusunan dan pengembangan sistem informasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas di lingkup Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun data dan informasi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
  - f. memberikan rekomendasi dan kajian teknis izin perlengkapan jalan pada wilayah kabupaten;
  - g. membina dan mengawasi pelaksanaan perlengkapan jalan skala kabupaten;
  - h. menyusun rencana kegiatan, kebutuhan dan pengadaan, penetapan lokasi, pemeliharaan dan pemantauan fasilitas perlengkapan jalan, meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan / atau *Warning Light*;

- i. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan jaringan Penerangan Jalan Umum (PJU) baik yang menggunakan Perusahaan Listrik Negara maupun Pembangkit Listrik Tenaga Surya dan pembangkit tenaga listrik lainnya;
- j. memberikan pertimbangan / kajian teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional

### Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas di lingkup Pengawasan dan Pengendalian Operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pemeriksaan perijinan angkutan di jalan dan terminal;
- g. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. mengawasi dan membina penyelenggaraan angkutan berbasis teknologi informasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan berat kendaraan mobil barang dan muatan serta tata cara pemuatannya;
- j. menindak dan melarang angkutan umum yang beroperasi tanpa dilengkapi surat ijin dan tidak laik jalan;
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi permohonan penggunaan jalan selain untuk lalu lintas jalan;
- l. melaksanakan penguncian atau pemindahan kendaraan yang tidak sesuai dengan aturan perparkiran;
- m. melaksanakan tugas operasional pada Peringatan Hari Besar Nasional/ Daerah dan Keagamaan serta Event Daerah;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Angkutan Jalan

##### Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Angkutan Jalan;
  - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Angkutan Jalan;



- c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Angkutan Jalan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Angkutan Jalan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Angkutan Jalan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Angkutan Jalan;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan Bidang Angkutan Jalan;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Angkutan Jalan;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Angkutan Jalan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Angkutan Jalan;
  - j. menginventarisasi, mengevaluasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Jalan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Angkutan

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Angkutan Jalan di lingkup Angkutan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Angkutan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Angkutan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek angkutan penumpang dan jaringan lintas barang;
  - g. memberikan pertimbangan teknis rekomendasi perizinan dan pelayanan di bidang angkutan;
  - h. memberikan persetujuan teknis dan pengawasan usaha angkutan laut atau penyeberangan sungai bagi badan usaha atau orang perorangan yang beroperasi dalam daerah;
  - i. melaksanakan pengkajian dalam rangka penetapan dan pengendalian tarif angkutan umum;
  - j. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan tertib lalu lintas terhadap pelajar, pengusaha angkutan dan awak angkutan umum;
  - k. memberikan pertimbangan teknis izin operasional kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
  - l. menyiapkan data/informasi sebagai bahan penyusunan dan pengembangan Sistem Informasi Angkutan;
  - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan program kerja;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

## Pasal 14

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

- (2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Angkutan Jalan di lingkup Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan uji kendaraan bermotor;
  - h. menyusun jadwal kalibrasi dan tera peralatan uji kendaraan bermotor;
  - i. melakukan pemeriksaan teknis laik jalan kendaraan bermotor;
  - j. menyiapkan data/informasi sebagai bahan penyusunan dan pengembangan sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor;
  - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan program kerja;
  - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Seksi Prasarana Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana Jalan.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Angkutan Jalan di lingkup Prasarana Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Prasarana Jalan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Prasarana Jalan;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Prasarana Jalan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Prasarana Jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menyelenggarakan sarana dan prasarana jalan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan terminal barang untuk umum;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana Pembangunan Terminal Penumpang Tipe C;
  - i. melaksanakan pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal Tipe C;
  - j. menyusun rencana kegiatan, kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana fasilitas halte serta jalur sepeda;
  - k. menyusun rencana kegiatan, kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pejalan kaki dan penyeberangan pejalan kaki serta fasilitas pendukung bagi penyandang cacat manusia usia lanjut dan wanita hamil;
  - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlintasan kereta api;
  - m. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan, dan pemantauan sarana dan prasarana jalan;
  - n. menyiapkan data/informasi sebagai bahan penyusunan dan pengembangan sisten informasi manajemen keselamatan sarana dan prasarana jalan;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Jalan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Jalan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V JABATAN

### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 20

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

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat dilingkungan Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 13 Agustus 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 13 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 66

Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
KENDARSIH IRIANI, SH MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197007081995032003



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI DEMAK  
 NOMOR 66 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN DEMAK

BAGAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN DEMAK

