

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 54 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 Oktober 2015
TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH
KABUPATEN BULELENG

DINAS PERHUBUNGAN

I. TUGAS POKOK.

Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang perhubungan.

II. FUNGSI.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan Darat, Laut, Udara, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang perhubungan;
- c. perumusan perencanaan bidang perhubungan di daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dibidang perhubungan;
- e. penerbitan rekomendasi dan izin sesuai dengan kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. pengelolaan tata usaha Dinas.

III. URAIAN TUGAS.

1. KEPALA DINAS.

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perhubungan berdasarkan data, program dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang Perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang perhubungan;
- i. merumuskan perencanaan bidang perhubungan di daerah;

- j. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang perhubungan;
- k. menerbitkan rekomendasi proses perijinan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membina organisasi, ketatalaksanaan dan Kepegawaian dilingkungan Dinas Perhubungan;
- m. mengelola keuangan, ketatausahaan dan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Perhubungan;
- n. mengkoordinasikan, melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- o. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Perhubungan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Perhubungan;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksanaan, keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
- i. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran dan membuat laporan kegiatan Dinas dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Perhubungan;
- k. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Analisa jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perhubungan;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana strategis (RENSTRA), Indikator kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK),

- Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perhubungan;
 - o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.1. SUB BAGIAN UMUM.

A. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Perhubungan;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Perhubungan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun di lingkungan Dinas Perhubungan;
- k. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Perhubungan dan UPT;
- m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Perhubungan;

- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan ; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

A. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas Perhubungan;
- i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perhubungan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.

A. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi, serta perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan keuangan dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. BIDANG PRASARANA TRANSPORTASI.

- A.** Bidang Prasarana Transportasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana Transportasi, berdasarkan data dan program Dinas Perhubungan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai Prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi sarana dan sistim operasi lalu lintas angkutan jalan, angkutan sungai, angkutan danau, penyeberangan antar pulau, Bandar Udara dan Terminal;

- h. mengkoordinasikan lalu lintas penyebrangan antar pulau;
- i. mengkoordinasikan, mendata dan mengelola rambu-rambu sesuai dengan kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan dan pengawasan prasarana Pelabuhan, Bandar Udara, Terminal, Jembatan Timbang dan Parkir;
- k. mengkoordinasikan, pembukuan dan pelaporan retribusi di bidang perhubungan;
- l. mengkoordinasikan, membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi di bidang perhubungan;
- m. melaksanakan pemantauan unit kerja operasional prasarana perhubungan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Prasarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.1. SEKSI TERMINAL.

A. Seksi Terminal mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal berdasarkan data dan program Bidang Prasarana Transportasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, pemeliharaan fisik, penetapan lokasi, pengembangan dan pengelolaan terminal;
- h. mendata, menginventarisasi dan menjaga kenyamanan, keamanan dan ketertiban Terminal dan Halte;
- i. membukukan dan melaporkan pemungutan retribusi terminal;
- j. membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi terminal;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Transportasi.

3.2. SEKSI PELABUHAN.

A. Seksi Pelabuhan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelabuhan berdasarkan data dan program Bidang Prasarana Transportasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mendata, menginventarisasi, pemeliharaan fisik, penetapan lokasi, pengembangan dan pengelolaan bandara dan pelabuhan;
- h. mendata, menginventarisasi dan menjaga kenyamanan, keamanan dan ketertiban bandara serta pelabuhan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Transportasi.

3.3. SEKSI PARKIR, POS DAN TELEKOMONIKASI.

A. Seksi Parkir Pos dan Telekomonikasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Parkir, Pos dan Telekomonikasi berdasarkan data dan program Bidang Prasarana Transportasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.

- g. mendata, menginventarisasi, pemeliharaan fisik, menyiapkan lahan, penetapan lokasi, pengembangan dan pengelolaan tempat parkir;
- h. mendata, menginventarisasi, mengatur, menata dan menjaga kenyamanan, keamanan dan ketertiban Parkir;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penataan lahan dan pengelolaan parkir;
- j. membukukan dan melaporkan retribusi parkir;
- k. membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi parkir;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Parkir, Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Transportasi.

4. BIDANG LALU LINTAS.

A. Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas berdasarkan data dan program Dinas Perhubungan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja ;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- g. mengkoordinasikan, menyusun pedoman/petunjuk teknis, pembinaan, pengelolaan keselamatan dan ketertiban serta rekayasa lalu lintas;
- h. mengkoordinasikan, pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan rambu-rambu lalu lintas sungai, danau dan penyebrangan ;
- i. mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan operasional pelabuhan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

B. Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4.1. SEKSI BIMBINGAN DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL.

- A.** Seksi Bimbingan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Pengendalian Operasional berdasarkan data dan program Bidang Lalu Lintas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja ;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
 - g. mendata, menginventarisasi, membina, membimbing dan penyuluhan keselamatan dan ketertiban lalulintas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mendata, menginventarisasi, pengendalian dan pengawasan operasional angkutan darat, laut, sungai, danau, penyeberangan, keselamatan pelayaran, pelabuhan, bandar udara dari sisi darat;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.
- B.** Seksi Bimbingan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

4.2. SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS.

- A.** Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan data dan program Bidang Lalu Lintas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja ;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;

- g. mendata, menginventarisasi, merencanakan, menertibkan, mengawasi, pengendalian dan pengelolaan lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Provinsi yang berada didalam wilayah Kabupaten;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

B. Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

4.3. SEKSI REKAYASA LALU LINTAS.

A. Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan data dan program Bidang Lalu Lintas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja ;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- g. mendata, menginventarisasi, merencanakan kebutuhan, menempatkan dan memelihara rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan Kabupaten;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

5. BIDANG ANGKUTAN.

A. Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan data dan program Dinas Perhubungan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya ;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja ;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- g. mengkoordinasikan rencana penyeleggaraan kebutuhan angkutan orang, angkutan barang dan/atau khusus yang berada di wilayah kabupaten Buleleng sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi ijin angkutan orang khusus dan ijin insidental;
- i. mengkoordinasikan, membina dan membimbing penyelenggaraan pengangkutan orang atau barang tertentu yang bersifat khusus;
- j. mengkoordinasikan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang atau barang tertentu yang bersifat khusus;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5.1. SEKSI ANGKUTAN ORANG.

A. Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang berdasarkan data dan program Bidang Angkutan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja ;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- g. mendata, menginventarisasi penerbitan rekomendasi perijinan pengangkutan orang dalam wilayah Kabupaten;
- h. mendata, menginventarisasi, pengendalian pembinaan dan pengawasan muatan orang
- i. mendata, menginventarisasi dan menyusun pedoman/petunjuk teknis penetapan standar kelengkapan penyelenggaraan angkutan orang di Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

5.2. SEKSI ANGKUTAN BARANG.

A. Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Barang berdasarkan data dan program Bidang Angkutan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja ;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- g. mendata, menginventarisasi penerbitan rekomendasi angkutan barang;
- h. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis penetapan standar maximum angkutan barang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

5.3. SEKSI ANGKUTAN KHUSUS.

A. Seksi Angkutan Khusus mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Khusus berdasarkan data dan program Bidang Angkutan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. mendata, menginventarisasi penerbitan rekomendasi ijin angkutan khusus;

- h. mendata, menginventarisasi, pengawasan, pengaturan dan pengendalian angkutan barang tertentu yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Angkutan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

6. BIDANG TEKNIK SARANA.

A. Bidang Teknik Sarana mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Teknik Sarana berdasarkan data dan program Dinas Perhubungan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja ;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- g. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan menyusun peraturan kendaraan tidak bermotor;
- h. mengkoordinasikan, menginventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
- i. mengkoordinasikan, memantau, membimbing dan menilai penyelenggaraan serta pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
- j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor;
- k. melaksanakan pemantauan, analisis dan penilaian pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- m. mengkoordinasikan, membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- n. mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan ijin usaha bengkel kendaraan bermotor;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Teknik Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1. SEKSI KENDARAAN DAN PENGUJIAN.

- A.** Seksi Kendaraan dan Pengujian mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kendaraan dan Pengujian berdasarkan data dan program Bidang Teknik Sarana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
 - g. mendata dan menginventarisasi pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mendata dan menginventarisasi kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor wajib uji;
 - i. mengkoordinasikan, membukukan dan melaporkan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - j. mengkoordinasikan, membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Kendaraan dan Pengujian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana.

6.2. SEKSI AKREDITASI SARANA PENGUJIAN.

- A.** Seksi Akreditasi Sarana Pengujian mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akreditasi Sarana Pengujian berdasarkan data dan program Bidang Teknik Sarana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
 - g. mendata, menginventarisasi dan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor;

- h. mendata, menginventarisasi, memantau, menilai dan menganalisis pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

B. Seksi Akreditasi Sarana Pengujian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana.

6.3. SEKSI PERBENGKELAN.

A. Seksi Perbengkelan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbengkelan berdasarkan data dan program Bidang Teknik Sarana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan harmonis, saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan ;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya ;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- g. mendata, menginventarisasi penerbitan rekomendasi dan ijin pendirian bengkel kendaraan bermotor;
- h. mendata, menginventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bengkel kendaraan bermotor;
- i. mendata, menginventarisasi dan pengendalian susunan alat tambahan kendaraan bermotor;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan ;dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

A. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas Perhubungan sesuai dengan bidang keahliannya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA.