

LAMPIRAN II:  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS  
PADA  
DINAS PERHUBUNGAN

1. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang meliputi lalu lintas jalan, angkutan jalan, teknis, prasarana sarana, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perhubungan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, teknis, dan prasarana sarana perhubungan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, teknis, dan prasarana sarana perhubungan.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang lalu lintas jalan.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang angkutan jalan.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan di bidang teknis dan prasarana sarana perhubungan.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, teknis, dan prasarana sarana perhubungan.
- 9) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, teknis, dan prasarana sarana perhubungan.
- 10) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, teknis, dan prasarana sarana perhubungan.
- 11) Menyelenggarakan pelayanan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, teknis, dan prasarana sarana perhubungan.
- 12) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) pada Dinas Perhubungan.
- 13) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, teknis, dan prasarana sarana perhubungan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 15) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perhubungan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perhubungan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perhubungan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang perhubungan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi Sekretariat Dinas Perhubungan.
- 17) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

### a. Tugas

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

### b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perhubungan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- 9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi Dinas Perhubungan.
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perhubungan.
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan.
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan.
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### a. Tugas

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

### b. Uraian Tugas

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

### 3. KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN

#### a. Tugas

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

#### b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Lalu Lintas Jalan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan.
- 4) Mengkoordinasikan pengaturan lalu lintas pada jalan kabupaten serta jalan provinsi dan jalan nasional di ibukota kabupaten.
- 5) Mengkoordinasikan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pembinaan keselamatan lalu lintas angkutan jalan.
- 6) Mengkoordinasikan dan merencanakan analisis daerah rawan kecelakaan dan usaha pencegahan kecelakaan lalu lintas lainnya.
- 7) Mengkoordinasikan monitoring dan pengendalian pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan manajemen, rekayasa, bimbingan, pengawasan dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan manajemen, rekayasa, bimbingan, pengawasan dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan.
- 9) Mengkoordinasikan permohonan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas.
- 10) Mengkoordinasikan dispensasi penggunaan jalan.
- 11) Merencanakan dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai kewenangannya.
- 12) Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan.
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan.
- 14) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Lalu Lintas Jalan.
- 16) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1. KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

#### a. Tugas

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

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- 4) Melaksanakan perencanaan dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas jalan kabupaten, jalan provinsi, dan jalan nasional di ibu kota kabupaten.
- 5) Melaksanakan analisis data alat perlengkapan jalan secara berkala.
- 6) Menyusun konsep rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan Kabupaten.
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan Penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- 8) Melaksanakan kegiatan dispensasi penggunaan jalan.
- 9) Melaksanakan pemantauan kursus mengemudi.
- 10) Melaksanakan penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas di jalan Kabupaten.
- 11) Melaksanakan identifikasi analisis dan penetapan, penanganan kemacetan lalu lintas.
- 12) Melaksanakan penetapan tingkat pelayanan Jalan Kabupaten.
- 13) Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana di bidang rekayasa Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- 16) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2. KEPALA SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- 4) Melaksanakan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, bimbingan dan pengendalian operasional lalu lintas.
- 5) Melaksanakan audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- 6) Melaksanakan identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan.
- 7) Melaksanakan inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan, laik fungsi jalan dan pemantauan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- 8) Melaksanakan pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- 9) Melaksanakan sosialisasi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- 10) Melaksanakan penegakan hukum bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- 11) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- 12) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- 14) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN

##### a. Tugas

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

##### b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Angkutan Jalan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang angkutan jalan.
- 4) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan angkutan orang dan barang serta pengelolaan terminal /tempat mangkal lainnya.
- 5) Mengkoordinasikan dan merencanakan pola angkutan, pengatur jalur, dan jaringan lalu lintas.
- 6) Merumuskan kebijakan sistem kebutuhan dan penyelenggaraan angkutan orang dan/atau barang.
- 7) Menyelenggarakan bimbingan, penilaian teknis dan pengelolaan data perizinan angkutan orang dan barang.
- 8) Mengkoordinasikan pengendalian operasional dan penyelenggaraan angkutan orang dan barang.
- 9) Melaksanakan pengawasan perizinan angkutan orang dan barang.
- 10) Mengkoordinasikan dan merencanakan pengelolaan terminal Tipe C.
- 11) Mengkoordinasikan dan merencanakan pengembangan terminal Tipe C.
- 12) Mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan rencana pendapatan retribusi terminal.
- 13) Merencanakan pembangunan prasarana dan sarana di bidang angkutan jalan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang angkutan jalan.
- 15) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang angkutan jalan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang angkutan jalan.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Angkutan Jalan.
- 18) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1. KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG DAN BARANG

##### a. Tugas

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

##### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Angkutan Orang dan Barang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang angkutan orang dan barang.
- 4) Melaksanakan pengembangan, pengaturan dan penyusunan jalur jaringan trayek angkutan jalan, angkutan keperintisan angkutan orang dan barang.
- 5) Melaksanakan bimbingan penilaian teknis, dan pengolahan data perizinan angkutan orang dan barang.
- 6) Melaksanakan bimbingan dan pengendalian perusahaan angkutan dan barang.
- 7) Melaksanakan rumusan penetapan tarif angkutan orang.
- 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan angkutan orang dan barang.
- 9) Melaksanakan penyelenggaraan kendaraan tidak bermotor.
- 10) Melaksanakan fasilitasi perizinan angkutan perdesaan dan perbatasan.
- 11) Melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan jalan, penentuan kebutuhan angkutan jalan.
- 12) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di bidang angkutan orang dan barang.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang angkutan orang dan barang.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang angkutan orang dan barang.
- 15) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang angkutan orang dan barang.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Angkutan Orang dan Barang.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang dan Barang.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 4.2. KEPALA SEKSI KETERMINALAN

### a. Tugas

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

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Keterterminalan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang keterterminalan.
- 4) Menyusun konsep perencanaan penyelenggaraan tugas operasional pengelolaan keterterminalan, kebersihan dan keamanan serta pemungutan retribusi terminal.
- 5) Melaksanakan perencanaan, penetapan simpul, lokasi, penetapan terminal, pembangunan sarana dan prasarana serta sistem informasi manajemen terminal penumpang tipe C.
- 6) Melaksanakan pengaturan operasional kegiatan, ketertiban, kebersihan dan keamanan di lingkungan terminal.
- 7) Melaksanakan pemungutan, pengadministrasian dan penyetoran retribusi terminal.
- 8) Melaksanakan pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan berupa simpul dan terminal.
- 9) Memproses rencana induk di setiap terminal.
- 10) Melaksanakan penetapan standar operasional prosedur dan pelayanan pengoperasian terminal tipe C.
- 11) Melaksanakan pemantauan kinerja operasional terminal tipe C dan pengelolaan tempat pemberhentian angkutan (Halte).
- 12) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja terminal tipe C.
- 13) Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana di bidang keterterminalan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengelolaan terminal.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan terminal.
- 16) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas di bidang pengelolaan terminal.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Keterterminalan.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keterterminalan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. KEPALA BIDANG TEKNIK DAN PRASARANA SARANA

### a. Tugas

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

### b. Uraian Tugas

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

## 5.1. KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

### a. Tugas

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

### b. Uraian Tugas

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

## 5.2. KEPALA SEKSI PRASARANA SARANA PENGUJIAN

### a. Tugas

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

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Prasarana Sarana Pengujian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan prasarana sarana pengujian.
- 4) Melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana pengujian kendaraan bermotor.
- 5) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan prasarana dan sarana pengujian kendaraan bermotor.
- 6) Melaksanakan inventarisasi kebutuhan prasarana dan sarana pengujian kendaraan bermotor.
- 7) Melaksanakan pengadaan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor.
- 8) Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor.
- 9) Melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan usaha perbengkelan, karoseri dan derek.
- 10) Melaksanakan pembangunan prasarana sarana di bidang teknik pengujian kendaraan bermotor
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengelolaan prasarana sarana pengujian.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan prasarana sarana pengujian.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perhubungan di bidang pengelolaan prasarana sarana pengujian.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Prasarana Sarana Pengujian.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Sarana Pengujian.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

