

a. Tupoksi Dinas

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengujian
 - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Seksi Pengembangan
 - d. UPT
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;

- b. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;

- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas;
- b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan;

- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan propinsi;
 - e. melaksanakan pembagian tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian manajemen lalu lintas serta inspeksi dan audit keselamatan transportasi untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), penyusunan rencana tataran

transportasi lokal (tatralok) dan masterplan transportasi daerah, survei dan pengkajian manajemen rekayasa lalu lintas dan angkutan darat, perkeretaapian, sungai dan penyeberangan, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem perhubungan darat, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan secara berkelanjutan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala UPT untuk melaksanakan tugas teknis bidang lalu lintas dan angkutan meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta perencanaan kebutuhan, penempatan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas angkutan darat, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan, menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban lalu lintas dan angkutan serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- h. melaksanakan pengelolaan terminal, dermaga, perparkiran, pemberian izin atau rekomendasi di bidang perhubungan darat, perhubungan sungai dan penyeberangan, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan tugas di unit kerja bidang perhubungan darat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan raya, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi

- pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. melaksanakan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan bidang perhubungan darat, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada menyangkut bidang lalu lintas dan angkutan, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan;
 - l. melaksanakan laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) bidang lalu lintas dan angkutan, perkeretaapian, perhubungan sungai dan penyeberangan serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
 - m. melaksanakan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Seksi Lalu Lintas

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;

- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi lalu lintas berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan Provinsi;
 - b. melakukan kajian dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi lalu lintas agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - c. melakukan tugas teknis kegiatan lalu lintas meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta analisis kecelakaan lalu lintas, membuat dan menyusun penempatan petugas yang melakukan

pemeriksaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban lalu lintas serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;

- d. memproses pengolahan dan analisis data/bahan kajian manajemen serta rekayasa lalu lintas untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan lalu lintas, data kecelakaan lalu lintas, data eksisting rambu-rambu lalu lintas yang laik pakai atau yang diajukan penggantinya sebagai bahan penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatralok) dan masterplan transportasi daerah, penyiapan data dan bahan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), inspeksi dan audit keselamatan transportasi, survei dan pengkajian manajemen rekayasa lalu lintas, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem lalu lintas dan penyeberangan secara berkelanjutan.
- e. melakukan pengelolaan dan penyusunan jadwal perencanaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas jalan raya, penyiapan peraturan tarif ekonomi untuk pemberian izin atau rekomendasi kegiatan lalu lintas, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang perhubungan darat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif

- ekonomi untuk angkutan jalan raya, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan kegiatan lalu lintas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan lalu lintas;
 - i. menyusun laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan lalu lintas serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
 - j. melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Seksi Angkutan

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Llau Lintas dan Angkutan.

- (2) Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - b. melakukan kajian dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi lalu lintas dan angkutan agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
 - c. melakukan tugas teknis kegiatan lalu lintas dan angkutan meliputi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas serta analisis kecelakaan lalu lintas, membuat dan menyusun

penempatan petugas yang melakukan pemeriksaan pengawasan dan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan raya, perkeretapian, angkutan sungai dan penyeberangan, menyiapkan dan menyusun bahan-bahan bimbingan dan penyuluhan bagi para

- d. pengemudi kendaraan serta penyusunan program pelaksanaan penertiban angkutan serta termasuk pemeriksaan kendaraan di jalan, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- e. memproses pengolahan dan analisis data/bahan kajian manajemen serta rekayasa lalu lintas untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan lalu lintas dan angkuta, perkeretapian, perhubungan sungai dan penyeberangan, data kecelakaan lalu lintas, data eksisting rambu-rambu lalu lintas yang laik pakai atau yang diajukan pengantiannya sebagai bahan penyusunan rencana tataran transportasi lokal (tatalok) dan masterplan transportasi daerah, penyiapan data dan bahan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), inspeksi dan audit keselamatan transportasi, survei dan pengkajian manajemen rekayasa angkutan darat, perkeretaapian, sungai dan penyeberangan, penyiapan program, evaluasi dan pengembangan sistem perhubungan darat, perkeretapian, perhubungan sungai dan penyeberangan secara berkelanjutan
- f. melakukan pengelolaan dan penyusunan jadwal perencanaan pengawasan dan pengaturan angkutan jalan raya, perkeretaapian, angkutan sungai dan penyeberangan, penyiapan peraturan tarif ekonomi

untuk angkutan jalan dan penyebrangan, pemberian izin atau rekomendasi kegiatan lalu lintas dan angkutan, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

- g. menyusun, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang lalu lintas dan angkutan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penentuan tarif ekonomi untuk angkutan jalan raya, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan kegiatan lalu lintas angkutan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan lalu lintas dan angkutan;
- j. menyusun laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan lalu lintas dan angkutan serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- k. melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Seksi Pengujian

- (1) Seksi Pengujian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- (2) Kepala Seksi Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengujian kendaraan bermotor wajib uji, menyiapkan bahan bimbingan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pengujian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pengujian kendaraan bermotor berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok
 - b. dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - c. melakukan kajian, mempelajari dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi pengujian kendaraan bermotor, agar melaksanakan tugas sesuai

dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;

- d. mengerjakan tugas teknis bidang sarana dan prasarana perhubungan meliputi pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor termasuk menandatangani buku uji bagi kendaraan bermotor yang telah lulus uji, penyusunan sistem pencapaian laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada atasan, penyusunan rencana pengembangan teknik operasional pengujian kendaraan bermotor dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait setelah mendapat petunjuk kepala bidang, mengupayakan peningkatan pemasukan PAD melalui pelaksanaan program berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- e. menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana sarana prasarana pengujian kendaraan bermotor, pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor terhadap unit pengujian kendaraan bermotor secara berkelanjutan;
- f. melakukan pengelolaan kegiatan dan analisis teknik operasional bersama pejabat fungsional, membuat perencanaan kebutuhan buku uji, formulir permohonan pengujian kartu induk dan bahan-bahan administrasi lainnya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja seksi pengujian kendaraan bermotor untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penyediaan sarana,

- prasarana perhubungan, rekayasa dan perbengkelan serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan seksi pengujian kendaraan bermotor;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan pengujian kendaraan bermotor
 - j. menyusun laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan pengujian kendaraan bermotor serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
 - k. melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bidang Prasarana dan Keselamatan

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pembinaan,

pengelolaan, pengendalian dan pengkoordinasian meliputi sarana pengujian kendaraan bermotor, pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor serta persediaan sarana dan prasarana di bidang prasarana dan keselamatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Prasarana dan Keselamatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang Prasarana dan Keselamatan;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana dan Keselamatan;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi lingkup Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
- d. merumuskan rencana kerja bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;

- e. melaksanakan kajian, mempelajari dan membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala UPT untuk melaksanakan tugas teknis bidang Prasarana dan Keselamatan meliputi penyiapan bahan perencanaan, penunjukan lokasi bangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik serta jembatan penyeberangan, rekayasa perbengkelan dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor dan persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- g. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian prasarana dan keselamatan untuk kegiatan perencanaan/ penyusunan usulan rencana pembangunan (proposal dana bantuan DAK, Dekonsentrasi, CSR), penyusunan masterplan sarana prasarana perhubungan, survei dan pengkajian penempatan serta pemeliharaan sarana-prasarana/rambu lalu lintas, penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan keselamatan, rekayasa perbengkelan secara berkelanjutan
- h. melaksanakan pengelolaan pengadaan dan pembangunan, prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan, persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja bidang prasarana dan keselamatan

untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dalam penyediaan prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan, persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;

- j. melaksanakan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan bidang prasarana dan keselamatan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut bidang prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan;
- l. memberikan laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) bidang prasarana dan keselamatan, rekayasa dan pengembangan serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- m. melaksanakan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Seksi Prasarana

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi prasarana berdasarkan data perkembangan capaian pelaksanaan kegiatan bidang sebelumnya sesuai tugas pokok dan fungsi bidang yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah (RTRW) serta kebijakan pengembangan transportasi nasional dan provinsi;
 - b. melakukan kajian, mempelajari dan memberi tugas, petunjuk dan bimbingan kepada staf seksi prasarana, agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan

ketentuan yang berlaku serta standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan;

- c. mengerjakan tugas teknis prasarana meliputi penyiapan bahan perencanaan, penunjukan lokasi bangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik serta jembatan penyebrangan, rekayasa dan perbengkelan, pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. menyusun dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan bahan kajian prasarana dan keselamatan, penyiapan bahan penyusunan masterplan pembangunan prasarana dan keselamatan, survei dan pengkajian penempatan serta pemeliharaan sarana-prasarana/rambu lalu lintas, perencanaan kebutuhan prasarana dan keselamatan jalan, alat-alat pemberi isyarat penempatan, pengawasan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas angkutan darat, kereta api, angkutan sungai dan penyeberangan, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, secara berkelanjutan;
- e. melakukan pengelolaan pengadaan dan pembangunan prasarana dan keselamatan, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, menurut standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- f. melakukan evaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas di unit kerja seksi prasarana, serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan

- permasalahan yang timbul dalam penyediaan prasarana dan keselamatan, serta memfasilitasi pemecahan masalah dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. melakukan disposisi dan memaraf persuratan, naskah dan produk hukum dinas yang berkaitan dengan seksi prasarana;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut kegiatan prasarana serta persiapan pembangunan bandar udara dan kegiatan ikutannya;
 - i. menyusun laporan kegiatan berkala, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kegiatan prasarana, serta laporan lainnya sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
 - j. melakukan penilaian baik berupa apresiasi terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai maupun memberikan sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin bawahan secara berjenjang dalam rangka pembinaan dan peningkatan karir pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

Seksi Keselamatan

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan,

pengendalian, pembinaan dan pengawasan analisis dampak lalu lintas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. membantu kepala bidang dalam penyelenggaraan tugas di bidang keselamatan;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi analisis keselamatan;
 - f. melakukan kajian analisis keselamatan terhadap bahaya polusi udara dan gangguan kebisingan;
 - g. menyiapkan perencanaan, pengaturan dan pengawasan dengan unit kerja terkait dalam rangka rencana analisa keselamatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian keselamatan;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi dan rencana implementasi penanganan dampak;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil rekomendasi analisis keselamatan transportasi; dan
- k. menyampaikan saran atau pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran tugasnya.

Seksi Pengembangan

- (1) Seksi Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian pembinaan dan pengembangan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Bidang dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;

- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. merencanakan dan menetapkan lokasi terminal tipe C dan terminal angkutan barang;
- f. melaksanakan pengkajian terhadap penetapan lokasi terminal, pengembangan;
- g. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- h. menyusun Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. mengatur dan menetapkan arah dan mengembangkan transportasi perkotaan;
- j. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan lainnya;
- k. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan transportasi.
- l. menyusun rencana dan program pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

UPT

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

