

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 27

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah Daerah 3

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Majalengka.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang perhubungan yang meliputi Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan Jalan, Bidang Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Perhubungan.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan yang meliputi Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan Jalan, Bidang Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Perhubungan;
 - b. Penyelenggaraan urusan bidang perhubungan yang meliputi Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan Jalan, Bidang Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Perhubungan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang perhubungan yang meliputi Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan Jalan, Bidang Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. Melaksanakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang perhubungan, merumuskan dan mengusulkan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang perhubungan serta mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta melakukan koordinasi dengan berbagai Perangkat Daerah yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan;
 - d. Memimpin dan mengendalikan pembuatan usulan kebijakan daerah, kajian atau rekomendasi teknis perizinan terkait seluruh aspek manajemen bidang perhubungan pemeriksaan di jalan sesuai kewenangannya;
 - e. Memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan pada Dinas secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan akurat dan tepat waktu;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja; pengelolaan kepegawaian; pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan menyelenggarakan akuntansi dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, pelaporan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan bidang perhubungan yang meliputi Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan Jalan, Bidang Lalu Lintas dan Bidang Prasarana Perhubungan;
 - h. Memimpin dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pemerintahan daerah dan pelayanan umum Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan Jalan;
 - i. Memimpin dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pemerintahan daerah dan pelayanan umum Bidang Lalu Lintas yang meliputi urusan Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas, Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Rekayasa Lalu Lintas dan Memberikan rekomendasi persetujuan Andalalin berdasarkan hasil kajian tim;
 - j. Memimpin dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pemerintahan daerah dan pelayanan umum Bidang Prasarana Perhubungan yang meliputi urusan Terminal, Penerangan Jalan Umum dan Parkir;
 - k. Memimpin 5

- k. Memimpin dan mengendalikan proses penerimaan pendapatan asli daerah Bidang Perhubungan; dan
- l. Memimpin dan mengendalikan proses evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas, memimpin dan mengendalikan kegiatan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan

Pasal 6

- (1) Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur mengevaluasi dan melaporkan pekerjaan di Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Bina Keselamatan;
 - b. Penyelenggaraan urusan Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Bina Keselamatan;
 - c. Mengatur, evaluasi dan pelaporan urusan Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Bina Keselamatan.
 - d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas urusan bidang teknik keselamatan dan angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan;
 - c. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 - d. memberi petunjuk kegiatan pengelolaan Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Bina Keselamatan;
 - e. memberi petunjuk usulan pembuatan dokumen kendaraan bermotor berupa Isidentil dan Bukti Lulus Uji Kendaraan Bermotor;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pembangunan/pengembangan Sistem Informasi dan Pelayanan dalam urusan Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Bina Keselamatan;
 - g. mengatur pengelolaan dan analisa urusan Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Bina Keselamatan;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan penelitian dan pelaporan pelayanan Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Bina Keselamatan yang menjadi isu kabupaten;
 - i. Mengatur, mengevaluasi dan melaporkan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Teknik Keselamatan dan Angkutan.

Paragraf 1
Seksi Angkutan

Pasal 7

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, membuat laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan urusan angkutan orang dan barang;
 - b. Pelaksanaan tugas-tugas urusan angkutan;
 - c. Pengawasan pelaksanaan kegiatan urusan angkutan;
 - d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas urusan angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), perencanaan anggaran dan menyusun laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Angkutan;
 - b. Membagi tugas dan memberi arahan serta mengevaluasi kinerja Seksi Angkutan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan umum dalam satu Kabupaten;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyusunan jaringan trayek, pengolahan bahan perizinan operasi angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, perijinan operasi angkutan barang, angkutan barang khusus/alat berat, perijinan operasi pengangkutan orang sakit dengan menggunakan ambulans dan perijinan operasi pengangkutan jenazah, pengelolaan bahan penetapan bahan tarif lokal, pengelolaan bahan perumusan jaringan lintas dan inventarisasi angkutan orang dan barang, pengelolaan bahan penetapan induk perkeretaapian dalam wilayah Kabupaten, pengembangan sistem informasi dan pelayanan urusan angkutan;
 - e. Melaksanakan pelayanan izin trayek insidental, pelayanan ijin teknis/ijin prinsip penyelenggaraan angkutan antar jemput dalam kota (shuttle dan taksi dalam kota) dan mengevaluasi pelaksanaan terhadap Seksi Angkutan;
 - f. Membuat penilaian kerja bawahan dan melaporkan pada sistem absen PNS Majalengka dalam bulan berjalan.

Paragraf 2
Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 8

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan, mengontrol, mengoreksi dan membuat laporan urusan pengujian kendaraan bermotor.

(2) Dalam 10

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan tugas-tugas urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pengawasan pelaksanaan kegiatan urusan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas urusan pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Membuat bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan dalam ruang lingkup tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Membagi tugas-tugas pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor sesuai beban kerja kompetensi petugas yang ada;
 - c. Memberi petunjuk dan membimbing secara teknis pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/pengujian kendaraan bermotor dari unsur teknis dan administrasi sesuai SOP pengujian kendaraan bermotor serta penggunaan/ pemakaian barang kelengkapan bukti lulus uji berkala berupa smart card/kartu uji, sticker uji dan kartu induk uji;
 - d. Mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pada pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan lingkup kerja urusan pengujian kendaraan bermotor dan penggunaan/pemakaian barang kelengkapan bukti lulus uji berkala berupa smart card/kartu uji, sticker uji dan kartu induk uji;
 - e. Membuat dan menghitung dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan target pendapatan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor serta kebutuhan alat kelengkapan uji atas dasar kebutuhan dan fungsinya berupa buku/kartu uji/Smart card, Sticker dan kartu induk uji kendaraan bermotor;
 - f. Mengontrol dan mengoreksi keberlangsungan pelaksanaan tugas, menjalankan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pengujian Kendaraan Bermotor, pencapaian target pendapatan pemungutan retribusi dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan/perbaikan serta kalibrasi alat uji;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas urusan pengujian kendaraan bermotor, pencapaian penerimaan pendapatan retribusi, jumlah, jenis, status, sifat dan kelompok kendaraan uji, penggunaan kelengkapan bukti lulus uji serta laporan hasil pelaksanaan ramp chek kelayakan operasional kendaraan angkutan umum dan investigasi pasca kecelakaan lalu lintas terhadap persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor setelah terkoordinasi dengan instansi terkait.
 - h. Membuat penilaian kerja bawahan dan melaporkannya pada sistem absen PNS Majalengka dalam bulan berjalan.

Paragraf 3
Seksi Bina Keselamatan

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan, mengontrol, mengoreksi dan membuat laporan urusan bina keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Bina Keselamatan;
 - b. Pelaksanaan tugas-tugas urusan bina keselamatan;
 - c. Pengawasan pelaksanaan kegiatan urusan bina keselamatan;
 - d. Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas urusan bina keselamatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Keselamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Membuat bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan dalam ruang lingkup tugas Seksi Bina Keselamatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Keselamatan;
 - c. Memberi petunjuk dan Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Membuat bahan kebijakan pembinaan keselamatan lalu lintas jalan, membuat pengolahan dan analisis data kecelakaan lalulintas jalan, membuat bahan rekomendasi perbaikan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, membuat identifikasi dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - f. Memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas jalan bagi usia dini, pelajar, awak kemudi angkutan umum dan masyarakat dan pembinaan, penyuluhan keselamatan lalu lintas jalan bagi operator dan pengemudi kendaraan bermotor angkutan bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - g. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pemanfaatan Prasarana/wahana bina keselamatan lalu lintas Zona Selamat Sekolah (ZoSS), rute aman selamat sekolah (RASS) dan Prasarana keselamatan lainnya pada kawasan tertentu kepada masyarakat (Pelajar dan Umum);
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Bina Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Empat
Bidang Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan bidang lalu lintas
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan bidang lalu lintas
 - c. Pembagian tugas, pengawasan, pelaporan atas pelaksanaan urusan kegiatan urusan bidang lalu lintas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional urusan bidang Lalu Lintas dalam bentuk RKA, DPA, perjanjian kinerja dan bentuk perencanaan lainnya;
 - b. mengkoordinasikan, mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
 - c. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang lalu lintas meliputi penyelenggaraan manajemen dan analisis dampak, rekayasa serta pengendalian operasional lalu lintas;
 - d. merumuskan dan menentukan lokasi pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali pemakai jalan dan sebagainya serta fasilitas pendukungnya;
 - e. menyelenggarakan kajian teknis lalu lintas/Andalalin di Jalan Kabupaten dan Desa sesuai kewenangan pemerintah daerah.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pengendalian operasional lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengendalian operasional lalu lintas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian operasional lalu lintas;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kegiatan urusan pengendalian operasional lalu lintas.

(3) Dalam 13

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dalam bentuk RKA, DPA dan bentuk perencanaan lainnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan tugas urusan pengendalian operasional kepada bawahan
 - c. mengontrol hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
 - d. melaksanakan kegiatan operasional pengaturan, penjagaan, pemanduan dan pemantauan lalu lintas sesuai kewenangan;
 - e. membuat konsep naskah dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis serta rancangan produk hukum terkait urusan Pengendalian Operasional lalu lintas
 - f. membuat bahan dan menyelenggarakan pelayanan rekomendasi perizinan usaha penyelenggaraan mobil derek;
 - g. membuat bahan dan menyelenggarakan pelayanan rekomendasi izin usaha mendirikan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
 - h. melaksanakan kegiatan pengendalian dan ketertiban operasional lalu lintas dan angkutan jalan termasuk kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
 - i. mengontrol tugas koordinator lapangan dan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atau sejenisnya serta bentuk kerjasama dengan instansi teknis lain terkait kegiatan pengendalian dan penertiban operasional sebagai tugas seksi bidang yang bersangkutan;
 - j. melaksanakan kegiatan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA, kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental urusan pengendalian operasional Lalu Lintas sebagai bahan saran pertimbangan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan manajemen dan analisis dampak lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan manajemen dan analisis dampak lalu lintas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan manajemen dan analisis dampak lalu lintas;

c. Pembagian 14

- c. Pembagian tugas, pengawasan, pelaporan atas pelaksanaan urusan kegiatan urusan manajemen dan analisis dampak lalu lintas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan manajemen dan analisis dampak Lalu Lintas dalam bentuk RKA, DPA dan bentuk perencanaan lainnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan tugas urusan manajemen dan analisis dampak lalu lintas kepada bawahan;
 - c. mengontrol hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. menyusun bahan inventarisasi dan analisis situasi ruas lalu lintas yang meliputi volume lalu lintas, kecepatan dan tundaan lalu lintas, asal tujuan perjalanan orang dan barang, bangkitan dan tarikan serta pemilihan moda, pembebanan lalu lintas dan distribusi lalu lintas;
 - e. membuat konsep naskah dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis serta rancangan produk hukum terkait urusan manajemen dan analisis dampak lalu lintas
 - f. menyusun bahan penerbitan rekomendasi/saran teknis lalu lintas dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada setiap pembangunan tempat kegiatan yang menimbulkan bangkitan dan tarikan perjalanan;
 - g. menyusun bahan perencanaan manajemen lalu lintas, meliputi identifikasi permasalahan geometrik jalan dan persimpangan, lokasi rawan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas, penggunaan ruang jalan serta kebutuhan perlengkapan jalan;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan pada masyarakat terhadap kegiatan manajemen lalu lintas
 - i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA, kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental urusan pengendalian operasional Lalu Lintas sebagai bahan saran pertimbangan kepada atasan.

Paragraf 3
Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan rekayasa lalu lintas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan rekayasa lalu lintas;
 - c. Pembagian tugas, pengawasan, pelaporan atas pelaksanaan urusan kegiatan urusan rekayasa lalu lintas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan rekayasa Lalu Lintas dalam bentuk RKA, DPA, perjanjian kinerja dan bentuk perencanaan lainnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan tugas urusan rekayasa lalu lintas kepada bawahan;
 - c. mengontrol, memeriksa dan mengecek hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. membuat konsep naskah dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis serta rancangan produk hukum terkait urusan rekayasa lalu lintas;
 - e. melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan, meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu Lalu Lintas, marka jalan serta alat pengendali dan pengamanan pengguna pemakai jalan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
 - f. menyusun bahan penyediaan perlengkapan jalan untuk mendukung optimalisasi operasional rekayasa lalu lintas untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran efektivitas penegakan hukum sesuai kewenangan pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan sesuai kebutuhan optimalisasi operasional;
 - h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA, kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental urusan pengendalian operasional Lalu Lintas sebagai bahan saran pertimbangan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana Lalu lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana Lalu lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Merencanakan, menyelenggarakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan operasional urusan prasarana perhubungan yang meliputi terminal, penerangan jalan umum dan parkir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana Lalu lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan prasarana perhubungan;
 - b. Pengelolaan urusan prasarana perhubungan;
 - c. Penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan prasarana perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Lalu lintas dan Angkutan Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan 16

- a. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Prasarana Perhubungan;
- c. Menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan dan analisis terminal, penerangan jalan umum dan parkir;
- e. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengelolaan terminal, pengelolaan penerangan jalan umum, pengelolaan parkir dan Prasarana pendukung lalu lintas;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan penentuan lokasi pemasangan penerangan jalan umum sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pengelolaan terminal, penerangan jalan umum dan parkir;
- h. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- i. Menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas kabupaten;
- j. Menyelenggarakan penyiapan bahan penertiban izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana Perhubungan;
- l. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Prasarana Perhubungan dengan akurat dan tepat waktu.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Terminal

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan terminal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengelolaan terminal;
 - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan terminal;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan terminal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Seksi Pengelolaan Terminal;
 - b. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal;

c. Membagi 17

- c. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan terminal di Daerah;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penentuan lokasi terminal di Daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap pengguna jasa terminal dan fasilitas pendukung lainnya serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas terminal;
- g. Melaksanakan pendataan dan pengolahan terhadap potensi pendapatan retribusi terminal, pengumpulan dan pengolahan data kendaraan angkutan orang dan barang serta moda angkutan yang masuk dan keluar terminal;
- h. Melaksanakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan pengelolaan terminal;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal;
- k. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Terminal.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas urusan pengelolaan penerangan jalan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan penerangan jalan umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pembuatan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 - b. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 - c. Membagi tugas pekerjaan bawahan;
 - d. Melaksanakan proses perencanaan operasional urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan mengidentifikasi kebutuhan urusan pengelolaan penerangan jalan umum;

f. Melaksanakan 18

- f. Melaksanakan koordinasi sesuai arahan atasan langsung kegiatan pengelolaan penerangan jalan umum;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penentuan lokasi pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan umum sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan pengelolaan penerangan jalan umum sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Sistem Informasi dan Komunikasi Penerangan Jalan Umum;
- k. Mengontrol pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
- l. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Perpajakan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Perpajakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk pelaksanaan, mengontrol dan membuat laporan urusan pengelolaan Perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Perpajakan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Perpajakan.
 - b. Pelaksanaan tugas-tugas urusan Pengelolaan Perpajakan.
 - c. Pengawasan pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan Perpajakan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Perpajakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perpajakan sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir di Kabupaten Majalengka.
 - b. Melaksanakan Survei Potensi Parkir di Tepi Jalan Umum, Tempat Khusus Parkir dan Pajak Parkir serta mendata titik Parkir dan Juru Parkir.
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data hasil survei dalam rangka merencanakan teknis Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perpajakan di Tepi Jalan Umum, Tempat Khusus Parkir dan Obyek Pajak Parkir.
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengembangan, pemetaan, penataan lokasi parkir dan pengelolaan parkir di Tepi Jalan Umum, Tempat Khusus Parkir, dan Obyek Pajak Parkir.
 - e. Melaksanakan 19

- e. Melaksanakan Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian parkir, membagikan karcis sesuai dengan peruntukannya dan melaksanakan pemungutan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum, Pajak Parkir, dan Tempat Khusus Parkir.
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan perparkiran pencapaian penerimaan pendapatan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum, Tempat Khusus Parkir, dan Pajak Parkir serta membuat pencapaian kerja bawahan dan melaporkannya pada sistem Absen PNS Majalengka dalam bulan berjalan.
- g. Melaksanakan pembinaan dan Bimbingan Teknis (Bimtek) terhadap Juru Parkir dan Pengelola Parkir.
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- i. Melaksanakan penyelenggaraan Tempat Khusus Parkir, serta Membuat MoU untuk Pengelolaan Tempat Khusus Parkir.
- j. Mengevaluasi pelaporan, pelaksanaan tugas pokok serta melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam 20

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

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003