

Bidang Angkutan Jalan

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Angkutan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup angkutan orang, angkutan barang dan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup angkutan orang, angkutan barang dan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang angkutan orang, angkutan barang dan pengujian kendaraan bermotor; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan orang, angkutan barang dan pengujian kendaraan bermotor.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Angkutan Jalan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Angkutan Jalan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Angkutan Jalan;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan jaringan pelayanan pengangkutan orang dengan kendaraan umum dalam trayek tetap dan teratur, tidak dalam trayek dan pelayanan angkutan khusus;
 - f. merumuskan jaringan pelayanan pengangkutan barang dengan kendaraan mobil barang umum, barang berbahaya, barang khusus, peti kemas dan alat berat;
 - g. melaksanakan pelayanan penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Umum, Surat Dispensasi Penggunaan Jalan dan Izin Insidentil;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan serta penyusunan laporan angkutan jalan yang terdiri dari mobil angkutan barang dan penumpang;
 - i. merencanakan penetapan lokasi terminal penumpang dan barang serta tempat bongkar muat barang dan pengoperasiannya;

- j. merumuskan struktur dan golongan tariff angkutan umum;
 - k. merumuskan tata cara pengangkutan penumpang dan barang;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi kendaraan bermotor;
 - m. merumuskan penentuan jumlah kendaraan angkutan umum dengan tingkat mobilitas masyarakat dan kapasitas jalan yang tersedia;
 - n. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Angkutan Jalan;
 - o. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - p. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Angkutan Jalan;
 - q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Angkutan Jalan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Angkutan Jalan terdiri dari :
- a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang; dan
 - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup angkutan orang;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup angkutan orang; dan
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup angkutan orang.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Angkutan Orang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Angkutan Orang;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan angkutan orang;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun jaringan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan umum dalam trayek tetap dan teratur, tidak dalam trayek dan pelayanan angkutan khusus;
- f. menyelenggarakan pelayanan penerbitan rekomendasi izin Penyelenggaraan angkutan orang dan kartu pengawasan angkutan orang;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan serta penyusunan laporan angkutan umum penumpang;
- h. menyiapkan dan menyusun penetapan lokasi terminal penumpang dan pengoperasiannya;
- i. menyusun struktur dan golongan tariff angkutan umum;
- j. melakukan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi angkutan penumpang;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Lingkup Seksi Angkutan Orang;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Angkutan Orang;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Angkutan Orang; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan Jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup angkutan barang;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup angkutan barang;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup angkutan barang; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup angkutan barang.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi angkutan barang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Angkutan Barang;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan angkutan barang;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pelayanan pemberian izin atau rekomendasi usaha angkutan barang;
- f. menyusun bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan serta penyusunan laporan angkutan umum barang;
- h. melakukan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi kendaraan barang;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Angkutan Barang;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Angkutan Barang;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Angkutan Barang; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

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

(2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan Jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengujian kendaraan bermotor;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengujian kendaraan bermotor;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengujian kendaraan bermotor; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengujian kendaraan bermotor.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran kendaraan bermotor;
- f. menyiapkan penilaian teknis bagi setiap kendaraan wajib uji yang akan beroperasi di Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan surat mutasi uji kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan pelayanan surat numpang uji kendaraan bermotor;
- i. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. menyiapkan kelayakan dan perbaikan sarana uji kendaraan bermotor;
- k. melaksanakan pemantauan, analisis, dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan pendataan kendaraan wajib uji dan pembuatan laporan;
- m. melaksanakan penilaian terhadap kendaraan dinas dan kendaraan lainnya;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.