

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perhubungan.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perhubungan Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan di Bidang Perhubungan.
2. Perumusan kebijakan pelaksanaan tugas di Bidang Perhubungan.
3. Penganalisaan dan Pengawasan Dampak Lalu Lintas.
4. Pelaksanaan penegakkan hukum di Bidang Perhubungan.
5. Pelaksanaan pelayanan Urusan Perhubungan.
6. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Perhubungan.
8. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perhubungan.
9. Pelaksanaan Administrasi Dinas Perhubungan.
10. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan walikota sesuai tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi.
4. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan.
5. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
6. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusun rencana kegiatan dan program dinas perhubungan.
  - b. pemahaman perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas.
  - c. pengendalian surat masuk dan surat keluar serta konsep surat dari bidang-bidang dan UPTD.
  - d. pengaturan, pemeliharaan dan pengamanan inventaris kantor.
  - e. penyusun rencana keperluan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan kebutuhan sekretariat, bidang-bidang serta UPTD.

- f. pelaksanaan koordinasi pada dinas atau instansi terkait.
  - g. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.
  - h. penyusunan dan penyampain laporan pelaksanaan tugas sekretariat
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Perhubungan terdiri atas :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Perhubungan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
  - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan Kota Bengkulu.
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
  - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.
  - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
  - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Perhubungan Kota Bengkulu oleh aparaturngawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
  - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Perhubungan Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
  - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Perhubungan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
  - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Bengkulu meliputi.
    - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
    - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
    - 3) pembuatan kartu Taspen, Karpeg, Karis, Karsu.
    - 4) membuat Daftar Urut Kependudukan dan Sasaran Kerja Pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
  - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
  - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Perhubungan Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan Kartu Inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
  - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
  - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
  - k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

## E. Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi

1. Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Pengendalian Operasional dan Transportasi di bidang Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi mempunyai tugas fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengendalian operasional dan transportasi.
  - b. pemahaman peraturan perundang- undangan yang berlaku.
  - c. pelaksanaan kegiatan pemilihan awak kendaraan umum teladan.
  - d. pelaksanaan, intensifikasi potensi pendapatan asli daerah bidang pengendalian operasional dan transportasi darat dan laut.
  - e. pelaksanaan pembinaan terhadap asosiasi bidang pengendalian operasional dan transportasi darat dan laut.
  - f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan, lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan.
  - g. pelaksanaan terhadap proses dan prosedur penertiban perizinan pada bidang pengendalian operasional dan transportasi.
  - h. monitoring dan evaluasi pengawasan terhadap proses dan prosedur penertiban perizinan pada bidang pengendalian operasional dan transportasi.
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian operasional dan transportasi
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi terdiri atas :
  - a. Seksi Pengendalian dan Operasional.
  - b. Seksi Transportasi Darat.
  - c. Seksi Transportasi Laut.
4. Seksi Pengendalian dan Operasioanal mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. mengendalikan dan mengawasi operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tertib.
  - d. memberikan rekomendasi lembaga pendidikan dan latihan pengemudi sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tertib.
  - e. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pengguna jalan lebih tertib.
  - f. melaporkan kecelakaan lalu lintas dan atau yang menjadi isu kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk di tindak lanjuti agar data kecelakaan lalu lintas terinventarisasi.
  - g. memeriksa kendaraan di jalan raya sesuai kewenangannya untuk menjaga tertib lalu lintas.
  - h. melaksanakan penyidikan pelanggaran undang-undang tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta Peraturan Daerah Kota Bengkulu bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai kewenangannya untuk meningkatkan tertib lalu lintas.
  - i. melaksanakan tugas bantuan pengaturan dan pengamanan di jalan sesuai kewenangannya untuk menjaga tertib lalu lintas.

- j. menyiapkan bahan koordinasi unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi operasional dan angkutan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
5. Seksi Transportasi Darat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Transportasi Darat sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksana kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menyusun jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan di wilayah pelayanannya dalam kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan lancar.
  - d. menyiapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang yang wilayah pelayanannya dalam Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan lancar.
  - e. memproses izin trayek, izin operasi angkutan orang, tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - f. memproses izin insidentil angkutan orang dan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - g. memproses izin angkutan orang kendaraan tidak bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - h. memproses rekomendasi operasi kegiatan angkutan barang khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - i. memproses izin usaha angkutan barang, serta mengatur dan menentukan bongkar muat barang dalam wilayah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Transportasi Darat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan kepada atasan.
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan.
6. Seksi Transportasi Laut mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Transportasi Laut sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas Seksi Transportasi Laut sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - d. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.

- e. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha sebagai berikut:
  - 1) angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kota.
  - 2) usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kota.
  - 3) usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha.
  - 4) trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kota.
  - 5) izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.
  - 6) usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
  - 7) memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal.
  - 8) pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.
  - 9) usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal.
  - 10) pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpul lokal.
  - 11) pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpul lokal.
  - 12) pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal.
  - 13) reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal.
  - 14) izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpul lokal.
  - 15) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penerbitan izin
- f. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
- g. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Transportasi Laut sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

## F. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

1. Bidang Sarana dan Prasarana perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penyiapan, Sarana dan Prasarana perhubungan di bidang Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan.
  - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang sesuai bidang tugasnya.
  - c. penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan bidang sarana dan prasarana.
  - d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perhubungan.
  - e. pelaksanaan perawatan sarana dan prasarana perhubungan.

- f. pelaksanaan pengadaan dan perawatan perlengkapan jalan.
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengawasan terhadap proses dan prosedur pengadaan sarana dan prasarana perhubungan serta perlengkapan jalan.
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana perhubungan.
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberi oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Sarana dan Prasarana perhubungan terdiri atas :
- a. Seksi Penerangan Jalan.
  - b. Seksi Perlengkapan Jalan.
  - c. Seksi Pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas.
4. Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana/program kegiatan seksi Penerangan Jalan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas seksi penerangan jalan sebagai pedoman pelaksana kegiatan.
  - c. melaksanakan survey dan pendataan terhadap lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - d. menyelenggarakan pengadaan lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - e. menyelenggarakan pengadaan suku cadang lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - f. melaksanakan pemasangan dan pembangunan lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - g. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
  - h. melaksanakan pengawasan/monitoring lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penerangan jalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksana kegiatan.
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
5. Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Perlengkapan Jalan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas seksi perlengkapan jalan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. melaksanakan survey dan pendataan terhadap perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengadaan perlengkapan jalan.
  - d. menyusun daftar kebutuhan perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dalam pengadaan perlengkapan jalan.
  - e. menyelenggarakan pengadaan dan pemasangan serta perawatan rambu lalu lintas, marka jalan, guard rail, deliniator, paku marka, cermin tikungan dan rambu pendahulu penunjuk jurusan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib lalu lintas.
  - f. menetapkan titik pemasangan perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib lalu lintas.
  - g. melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat fungsi, efektif dan efisien.
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada atasan.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kegiatan seksi pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas seksi pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas.
  - c. melaksanakan survey dan pendataan terhadap Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas.
  - d. melaksanakan pengadaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kewaspadaan berlalulintas pada persimpangan jalan.
  - e. melaksanakan pengadaan suku cadang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penggantian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas yang rusak.
  - f. melaksanakan pemasangan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kewaspadaan berlalulintas.
  - g. melaksanakan pemeliharaan/perawatan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkat kualitas Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas.
  - h. melaksanakan pengawasan/monitoring Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kewaspadaan berlalulintas.
  - i. melaksanakan evaluasi waktu siklus Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah kekacauan lalu lintas.
  - j. menyiapkan bahan kordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksana kegiatan.
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.



## G. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

1. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dibidang Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai Fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
  - b. pemahaman peraturan perundang- undangan yang berlaku.
  - c. pengawasan rencana kerja Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas, Seksi Keselamatan Transportasi dan Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
  - d. pemberian Rekomendasi Rekayasa Lalu Lintas dan Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas serta Investigasi Keselamatan Lalu Lintas.
  - e. penyelenggaraan Kegiatan Wahana Tata Nugraha.
  - f. pemberian rekomendasi teknis pemasangan titik Baliho/Reklame.
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengawasan bidang manajemen rekayasa lalu lintas.
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang manajemen rekayasa lalu lintas.
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberi oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas terdiri atas :
  - a. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
  - b. Seksi Keselamatan Transportasi.
  - c. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
4. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
  - c. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas jalan dalam kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keamanan berlalulintas.
  - d. memberikan teguran terhadap bangunan wajib Analisis Dampak Lalu Lintas yang berdiri sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan keamanan lalulintas.
  - e. memberikan pembinaan terhadap bangunan wajib Analisis Dampak Lalu Lintas yang berdiri sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan keamanan lalulintas.
  - f. memantau dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas dokumen.
  - g. melaksanakan monitoring di lapangan terhadap kegiatan yang membutuhkan analisis dampak lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keamanan lalu lintas.
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksana tugas Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksana koordinasi berjalan lancar.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Seksi Keselamatan Transportasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Keselamatan Transportasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Keselamatan Transportasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
  - c. melaksanakan sosialisasi keselamatan berlalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keselamatan dan ketertiban berlalu lintas.
  - d. melaksanakan Investigasi Keselamatan Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keselamatan berlalulintas.
  - e. melaksanakan kegiatan Wahana Tata Nugraha sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketertiban berlalulintas.
  - f. melaksanakan survey permukaan jalan dan tikungan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
  - g. melaksanakan survey daerah rawan kecelakaan, rawan longsor dan rawan macet sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
  - h. melaksanakan pendataan kecelakaan lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi keamanan lalu lintas.
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Transportasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan lalu lintas.
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Transportasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban.
  - k. menyiapkan bahan kordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
6. Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
  - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
  - c. melaksanakan survey lapangan bersama tim pengawas baliho/reklame sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pemasangan baliho/reklame.
  - d. melaksana survey terhadap median jalan yang akan di buka atau di tutup sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
  - e. menyelenggarakan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kelancaran lalu lintas.
  - f. menetapkan titik pemasangan baliho/reklame dan melaksanakan pemasangan baliho/reklame sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga ketertiban dan estetika kota.
  - g. menyiapkan rekomendasi teknis pemasangan baliho/reklame sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
  - h. memantau kawasan Tertib Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga ketertiban berlalulintas.
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan lalu lintas.

- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN