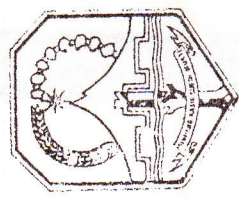


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II MAJALENGKA



Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara tanggal 18 Agustus 1950) ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah (LN. Tahun 1994 Nomor 38, TLN. Nomor 3037) ;
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Jalan (LN. Tahun 1980 Nomor 83, TLN. Nomor 3186) ;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LN. Tahun 1992 Nomor 49, TLN. Nomor 1480) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1985 tentang Jalan (LN. Tahun 1985 Nomor 37, TLN. Nomor 3293) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (LN. Tahun 1988 Nomor 10, TLN. Nomor 3373) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1990 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan dalam Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II (LN. Tahun 1990 Nomor 26, TLN. Nomor 3410) ;
8. Peraturan .....

NOMOR : 14 TAHUN : 1996 SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II MAJALENGKA

NOMOR : 9 TAHUN 1994  
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LALU LINTAS DAN  
ANGKUTAN JALAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA

Menimbang :

bahwa sebagai pelaksanaan pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Daersh Tingkat II Majalengka Nomor 8 Tahun 1994 tanggal 5 Juli 1994 tentang Pembentukan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka, perlu mengatur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka yang diatur dengan Peraturan Daerah.

- 13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II ;
- 14. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 8 Tahun 1994 tentang Pembentukan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

Dengan Persetujuan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAJALENGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- b. Pemerintah ..... 5

- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (LN. Tahun 1992 Nomor 77, TLN. Nomor 3487) ;
- 9. Keputusan Bersama Menteri Perhubungan dan Menteri Dalam Negeri Nomor KM. 109 Tahun 1990 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1990 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan dalam Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kepada Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II ;
- 10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 1990 tentang Pedoman dan Proses Pembentukan atau penyempurnaan Kelembagaan Dilingkungan Instansi Pemerintah Pusat, Perwakilan RI di luar Negeri dan pemerintah di Daerah ;
- 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah ;
- 12. Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 61 Tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat I dan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat II ;
- 13. Instruksi ..... 4



- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Majalengka ;
- d. Dinas adalah Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- f. 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 Pokok Dinas;
- g. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas pada Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- h. Kepala Cabang Dinas adalah Kepala Cabang Dinas pada Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;
- i. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka ;

j. Kepala ..... 9

j. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Bagian Kedua

T u g a s P o k o k

Pasal 3

Tugas Pokok Dinas adalah :

- a. Melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- b. Melaksanakan tugas Pembantuan yang diserahkan Bupati Kepala Daerah.

Bagian Ketiga ..... 7

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana adalah Seksi-seksi, Kelompok Jabatan Fungsional, Cabang Dinas dan UPTD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  - 1. Urusan Program ;
  - 2. Urusan Keuangan ;
  - 3. Urusan Kepegawaian dan Umum.
- c. Seksi Lalu Lintas, terdiri dari :
  - 1. Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas ;
  - 2. Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas ;
  - 3. Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban.
- d. Seksi Angkutan, terdiri dari :
  - 1. Sub Seksi Angkutan Orang ;
  - 2. Sub Seksi Angkutan Barang ;
  - 3. Sub Seksi Angkutan Khusus.

e. Seksi ..... 9

Bagian Ketiga

F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan teknis operasional dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang meliputi lalu lintas, angkutan sarana dan prasarana serta pengendalian operasional ;
- b. Pelaksanaan teknis fungsional di bidang lalu lintas berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat ;
- c. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif ke-tatalaksanaan yang meliputi penyusunan rencana dan program kerja dinas, urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

BAB III

O R G A N I S A S I

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan ..... 8



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan teknis ;
  - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kebijaksanaan Dinas ;
  - c. Memberikan informasi mengenai keadaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta memberikan sarana dan pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan ;
  - d. Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawain, keuangan dan perlengkapan di Lingkungan Dinas ;
  - f. Mengadakan hubungan kerjasama, baik dengan Instansi Pemerintah maupun Lembaga Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas ;
  - g. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas Dinas kepada Bupati Kepala Daerah.
- Paragraf 2 ..... 11

- e. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
    - 1. Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan ;
    - 2. Sub Seksi Terminal ;
    - 3. Sub Seksi Perparkiran.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional ;
  - g. Cabang Dinas ;
  - h. UPTD.
- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturanm Daerah ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur Dinas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta tugas pembantuan yang di tugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- e. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat dan surat menyurat Dinas ;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai bahan penentuan kebijaksanaan Kepala Dinas ;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha ;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat (2) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
- a. Urusan Program ;
  - b. Urusan Keuangan ;
  - c. Urusan Kepegawaian dan Umum.

Pasal 9

- (1) Urusan Program dipimpin oleh Seorang Kepala Urusan yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pembuatan laporan.

(2) Untuk .....

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang sehari-hari disebut Sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal penyusunan rencana kerja Dinas, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan rumah tangga Dinas, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan laporan Dinas dan kegiatan ketatausahaan Dinas lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. Melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan Dinas ;
  - c. Melaksanakan urusan keuangan ;
  - d. Melaksanakan urusan kepegawaian ;
  - e. Melaksanakan .....

e. Melaksanakan .....



d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Urusan Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal melakukan pengelolaan kepegawaian, pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan protokol.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Urusan Kepegawaian dan Umum ;
- b. Melakukan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
- c. Melakukan Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Dinas ;
- d. Melakukan urusan surat menyurat Dinas ;
- e. Melakukan hubungan masyarakat dan protokol Dinas ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan urusan Kepegawaian dan Umum kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;

g. Melaksanakan ..... 15

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Program mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Urusan Program ;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas ;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data ;
- d. Menyusun laporan kegiatan Dinas ;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Urusan Program kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal melakukan pengelolaan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Urusan Keuangan ;
- b. Melakukan pengelolaan keuangan dinas ;
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Urusan Keuangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;

d. Melaksanakan ..... 14

c. Menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat isyarat lalu lintas lainnya di jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan nasional di Daerah ;

d. Menyiapkan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai keselamatan dan ketertiban Lalu Lintas di Jalan Kabupaten, Jalan Propinsi dan Jalan Nasional di Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;

e. Memberikan saran dan pertimbangan serta informasi kepada Kepala Dinas Mengenai segala sesuatu hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

f. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan laporan di bidang tugasnya ;

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat (2) Pasal ini Seksi Lalu Lintas di bantu oleh :

a. Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas ;

b. Sub Seksi .....

c. Menyiapkan .....

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi lalu Lintas

Pasal 12

(1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal menyiapkan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di Jalan Kabupaten, dan Propinsi dan Jalan Nasional yang berada di Daerah, serta melaksanakan bimbingan keselamatan dan ketertiban Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Lalu Lintas ;
- b. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas di Jalan Kabupaten, Jalan Propinsi dan Jalan Nasional di Daerah ;

c. Menyiapkan .....



f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas kepada Kepala Seksi Lalu Lintas ;

g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Seksi rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Seksi Lalu Lintas dalam hal menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, dan alat isyarat lalu lintas lainnya di jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan Nasional di Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas ;

b. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat isyarat lalu lintas lainnya ;

c. Merencanakan ..... 19

b. Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas ;  
c. Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban.

Pasal 13

(1) Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Lalu Lintas dalam hal menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan Kabupaten dan jalan Propinsi dan jalan Nasional di Daerah ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Manajemen lalu Lintas mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas ;

b. Merencanakan dan melakukan pengawasan Lalu Lintas di jalan Kabupaten, jalan propinsi dan jalan Nasional di Daerah ;

c. Merencanakan dan melakukan pengaturan Lalu Lintas di jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan Nasional di Daerah ;

d. Melakukan pengendalian lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan Nasional di Daerah ;

e. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap pengaturan, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas di jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan Nasional di Daerah ;

f. Melaporkan ..... 18

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban ;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan penyuluhan tentang keselamatan-an dan ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Daerah ;
- c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang keselamatan dan ketertiban Lalu Lintas dan angkutan jalan kepada masyarakat di Daerah ;
- d. Menganalisis daerah rawan kecelakaan dan ketertiban lalu lintas pada jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan Nasional di Daerah ;
- e. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan keselamatan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikannya kepada Seksi Lalu Lintas.

Paragraf 4 ..... 21

- c. Merencanakan penempatan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat isyarat lalu lintas lainnya pada jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan Nasional di Daerah ;
- d. Merencanakan dan melakukan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat isyarat lalu lintas lainnya ;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan dan alat isyarat Lalu Lintas lainnya ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Rekayasa lalu Lintas kepada Kepala Seksi Lalu Lintas ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikannya oleh Kepala Seksi Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Seksi Lalu Lintas dalam hal menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai keselamatan dan ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta menganalisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas pada jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan Nasional di Daerah.

(2) Untuk ..... 20



e. Menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang dan atau barang yang bersifat khusus dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang dan atau barang yang bersifat khusus ;

f. mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan laporan dibidang tugasnya ;

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat (2) Pasal ini, Seksi Angkutan dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Angkutan Orang ;
- b. Sub Seksi Angkutan Barang ;
- c. Sub Seksi Angkutan Khusus.

Pasal 17

(1) Sub Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Angkutan dalam hal menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengawasan pelaksanaan pengawasan pengangkutan orang di Daerah ;

(2) Untuk .....

Paragraf 4  
Seksi Angkutan

Pasal 16

(1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal menyiapkan pembinaan, manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus yang berada di Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Angkutan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Angkutan ;
- b. Memberikan saran dan pertimbangan serta informasi kepada Kepala Dinas mengenai segala sesuatu hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang ;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan barang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang ;

e. Menyiapkan .....

Pasal 19

(1) Sub Sekai Angkutan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Sub Sekai yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekai Angkutan dalam hal menyiapkan pemberian Bimbingan, Ijin Pengangkutan Orang dan atau Barang yang bersifat khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Sekai Angkutan Khusus mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Sekai Angkutan Khusus ;
- b. Menyiapkan bimbingan pengangkutan orang dan atau barang yang bersifat khusus ;
- c. Menyiapkan pemberian Ijin Pengangkutan Orang dan atau Barang yang bersifat khusus ;
- d. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengangkutan orang dan atau barang yang bersifat khusus ;
- e. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap penyelenggaraan angkutan orang dan atau barang yang bersifat khusus ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekai Angkutan ;

g. Melaksanakan ..... 26

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sub Sekai Angkutan Orang mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Sekai Angkutan Orang ;
- b. Menyiapkan pemberian bimbingan pengangkutan orang ;
- c. Menyiapkan pemberian Ijin Pengangkutan Orang ;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan orang ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap penyelenggaraan angkutan orang ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Sekai Angkutan Orang kepada Kepala Sekai Angkutan ;
- g. Melaksanakan tugas kedisiplinan lain yang diberikan oleh Kepala Sekai Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Sub Sekai Angkutan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Sekai, yang mempunyai tugas

membantu ..... 24



g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 20

(1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal menyiapkan bahan pembinaan inventarisasi, pembinaan perbengkelan umum, penataan ijin pendirian bengkel umum, penunjukan pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan terminal, halte, tempat penyeberangan dan perparkiran di Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ;
- b. Menyiapkan bahan bimbingan, perijinan bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum ;
- c. Menyiapkan .....

27

membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Angkutan dalam hal menyiapkan pemberian bimbingan, Ijin Pengangkutan Barang dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Angkutan Barang ;
- b. Memberikan pemberian bimbingan pengangkutan barang ;
- c. Menyiapkan pemberian Ijin Pengangkutan Barang ;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan barang ;
- e. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap penyelenggaraan pengangkutan barang ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan Sub Seksi Angkutan Barang kepada Kepala Seksi Angkutan ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19 .....

25

tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana dalam hal menyiapkan bahan bimbingan, perijinan bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan ;
- b. Menyiapkan bahan bimbingan terhadap perbengkelan umum ;
- c. Menyiapkan pemberian Ijin Perbengkelan Umum ;
- d. Melakukan pengaturan dan pengendalian atas tambahan pada kendaraan penumpang umum ;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22 ..... 29

c. Menyiapkan bahan penunjukan lokasi terminal dan halte, pembangunan pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik terminal, halte, jembatan penyeberangan dan tempat parkir ;

- d. Memberikan saran, pertimbangan dan informasi kepada Kepala Dinas mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan laporan dibidang tugasnya ;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi tersebut pada ayat (2) Pasal ini, Seksi Teknik Sarana dan Prasarana dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan ;
- b. Sub Seksi Terminal ;
- c. Sub Seksi Perparkiran.

Pasal 21

(1) Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai



Pasal 22

(1) Sub Seksi Terminal dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Seksi, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana dalam hal menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan dan pengembangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Terminal mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Terminal ;
- b. Menyiapkan bahan rencana penunjukan lokasi terminal dan halte di Daerah ;
- c. Menyiapkan perencanaan pembangunan, pengembangan Terminal dan Halte di Daerah ;
- d. Melakukan pembinaan fisik terminal dan halte di Daerah ;
- e. Mengendalikan ketertiban terminal dan halte di Daerah ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasean lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Sub Seksi Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana dalam hal menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik tempat parkir dan jembatan penyeberangan serta pengendalian ketertiban di Tempat Parkir dan Jembatan penyeberangan di Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Perparkiran mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Perparkiran ;
- b. Menyiapkan rencana penunjukan lokasi parkir dan Jembatan penyeberangan di Daerah ;
- c. Menyiapkan rencana pembangunan dan pengembangan tempat parkir dan jembatan penyeberangan di Daerah ;
- d. Menyiapkan rencana pengelolaan dan pemeliharaan fisik tempat parkir dan jembatan penyeberangan di Daerah ;
- e. Melakukan pengendalian ketertiban tempat parkir dan jembatan penyeberangan di Daerah ;
- f. Melaporkan .....

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

C a b a n g D i n a s

Pasal 26

- (1) Cabang Dinas adalah unsur pelaksana Dinas yang mempunyai tugas menunjang sebagian tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas serta pengaturannya ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27 ..... 33

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 24 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan.

(3) Jumlah ..... 32



- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas dan Pimpinan semua satuan kerja di Lingkungan Dinas diwajibkan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugasnya, baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Bagian Kedua

### P e l a p o r a n

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Cabang Dinas dan Kepala UPTD menurut bidang tugasnya masing-masing, berdasarkan koordinasi dan petunjuk teknis Kepala Dinas.

(2) Pembuatan ..... 35

#### Pasal 27

- (1) UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang mempunyai tugas menunjang sebagian tugas Dinas untuk melaksanakan fungsi teknis tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD serta pengaturannya ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

### T A T A K E R J A

#### Bagian Pertama

### U m u m

#### Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Seksi menurut pembagian tugas masing-masing.

(3) Kepala ..... 34

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan pelaksanaan pengkajian dan gaji pegawai bawahannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

P E M B I A Y A N

Pasal 32

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta bantuan yang sah dari Pemerintah Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan atau dari Lembaga lain di luar pemerintah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati Kepala Daerah.

Pasal 34

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

- (3) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

H a l M e w a k i l i

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepegawatannya.

BAB V

K E P E S A W A I A N

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai dan Daftar Urut Kepsngkatan Pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka.

Ditetapkan di : Majalengka  
Pada tanggal : 5 Juli 1994

DEMAR PERMUKALAN RAYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
MAJALENGKA  
Ketua,

Cap. ttd.

SUYALIG

Cap.

ttd.

DRS.H. ANAM HIDAYAT, SH

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
MAJALENGKA

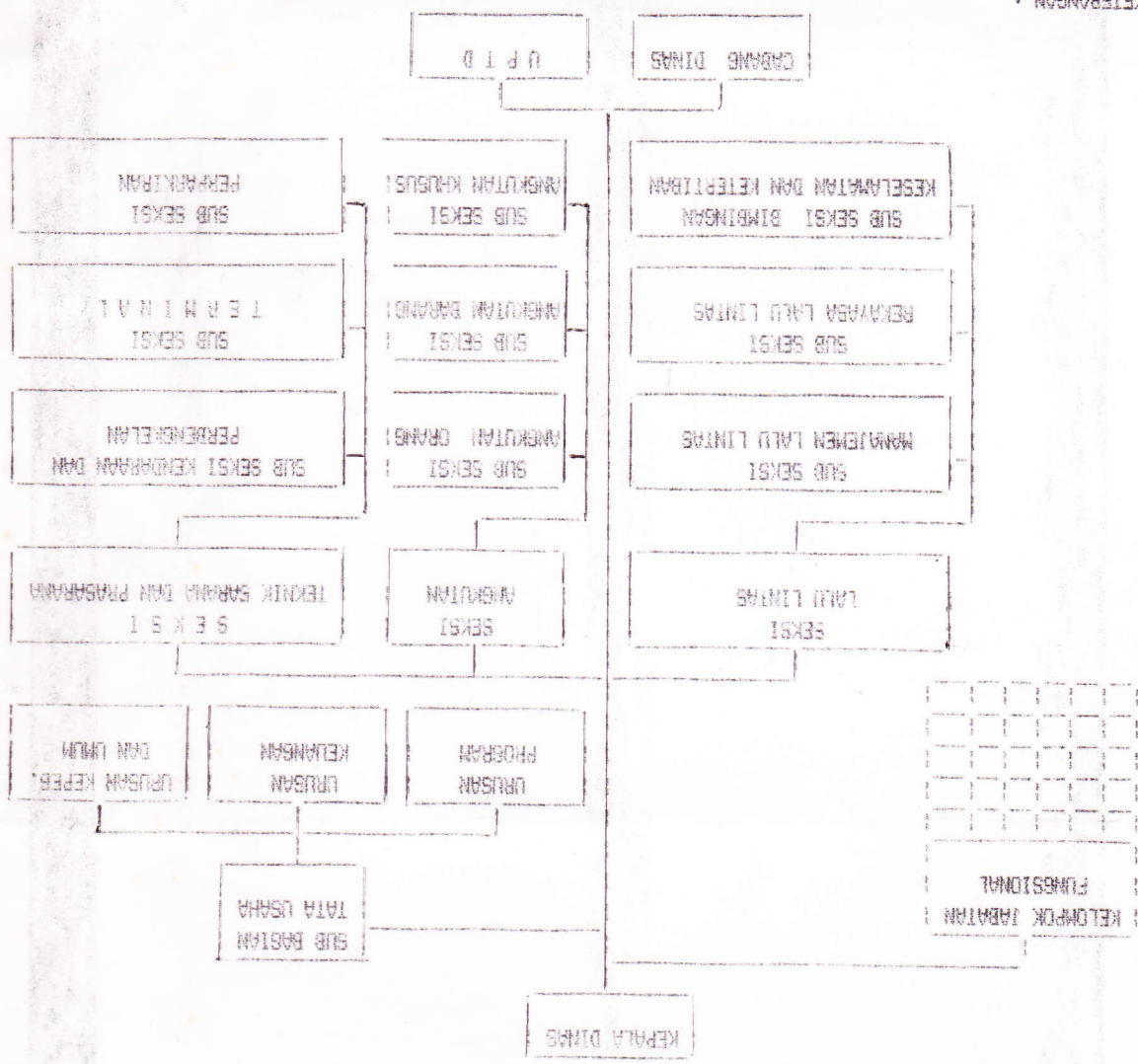
Disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusannya Nomor 188.342/SK.1285-Huk/1996 Tanggal 29 Agustus 1996.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka tanggal 4 September 1996 Nomor 14 Tahun 1996 Seri D.



DRS. H. SUFYAN SAFARI HAMIM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 010 054 107

BAB III  
STRUKTUR ORGANISASI DINAS TALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN  
KABUPATEN MALANGKA



KETERANGAN :

DEWAN PERMUKTIAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MALANGKA  
DAERAH TINGKAT II MALANGKA  
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MALANGKA

Garis Komando

K e t u a

Cap. ttd.

Cap. ttd.

S U Y A N T O

Drs. H. ADAM HIDAYAT, SH

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Drs. H. SOFYAN SAFARI HAMIM

Pembina Tk. I

NIP. 010 054 107



A