

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BATANG

Bab II Gambaran umum Instansi perusahaan dalam penyusunan Tugas Akhir ini terdiri dari penjelasan terkait dengan sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Batang, Lokasi, visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang, Tugas dan Fungsi pegawai Dinas Perhubungan, Logo Dinas Perhubungan Kabupaten Batang, Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang, Jenis Pekerjaan yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Batang. Berdasarkan hal tersebut maka penulis menguraikannya sebagai berikut:

2.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Batang

Dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Batang Nomor 15 Tahun 2023 sebagai revisi dari Peraturan Bupati Nomor 118 Tahun 2021 mengenai kedudukan, susunan organisasi, dan tata kerja Dinas Perhubungan, dilakukan penyesuaian guna meningkatkan efisiensi kinerja organisasi. Dinas Perhubungan Kabupaten Batang, sebagai salah satu perangkat daerah, memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan fungsi pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, khususnya di sektor perhubungan, serta membantu Bupati dan DPRD dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Untuk menciptakan struktur organisasi yang lebih optimal, dibutuhkan penataan ulang terhadap susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas serta agar fungsi organisasi dapat berjalan secara proporsional dan tepat sasaran. Merujuk pada Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati tersebut, struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang terdiri dari beberapa unit utama, yakni: Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Angkutan, Bidang Seksi Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang, Bidang

Teknik Sarana, Bidang Lalu Lintas, Unit Pelaksana Teknis (UPTD), serta Kelompok Jabatan Fungsional merupakan bagian dari struktur organisasi yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Selama periode Perang Dunia II dan perjuangan kemerdekaan (1942–1945), kegiatan departemen ini sempat terhenti dan tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Namun, pasca kemerdekaan, tepatnya pada tahun 1950, pengelolaan lalu lintas diaktifkan kembali dan berada di bawah naungan Departemen Lalu Lintas dan Pengairan Negara.

Perkembangan berikutnya terjadi pada tahun 1957, ditandai dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1957 yang mengatur tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah. Regulasi ini menjadi landasan hukum bagi pembentukan Djawatan Lalu Lintas Djalan (LLD) yang mulai diimplementasikan di sepuluh provinsi, terutama di wilayah Pulau Jawa dan Sumatera. Kemudian, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1958, sebagian kewenangan dalam bidang lalu lintas dialihkan ke pemerintah daerah tingkat I sebagai bagian dari upaya desentralisasi. Langkah besar dalam sistem regulasi lalu lintas nasional terjadi dengan diberlakukannya Undang-Undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya (UULLAJR) yang efektif mulai 1 April 1965, sekaligus menggantikan sistem hukum lalu lintas sebelumnya yang didasarkan pada WVO tahun 1933.

Dalam konteks lokal, khususnya di Provinsi Jawa Tengah, pembentukan institusi lalu lintas daerah diwujudkan melalui Peraturan Daerah Tingkat I Nomor: 2/OP.040/PD/Tahun 1978 yang ditetapkan pada 27 Juli 1978. Pembentukan tersebut kemudian disahkan secara resmi oleh Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 061.55/675 pada tanggal 17 Maret 1980, yang menjadi dasar berdirinya Dinas Lalu Lintas Jalan Raya (LLJR) Provinsi Jawa Tengah.

Dengan lahirnya Berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) serta Undang-Undang Nomor

23 Tahun 2014 mengenai Pemerintahan Daerah, terjadi penyesuaian terhadap struktur organisasi di tingkat Provinsi Jawa Tengah. Penyesuaian ini ditandai dengan terbentuknya Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Provinsi Jawa Tengah yang merupakan hasil penggabungan dari empat instansi, yakni Dinas LLAJ, Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi, Biro Informasi dan Komunikasi (BIKK), serta Kantor Pengelolaan Data Elektronik (KPDE). Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata kerja instansi tersebut diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 dan Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2016. Dinas Pehubungan Provinsi Jawa Tengah serta Unit Pelaksana Teknisnya.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Dinas Perhubungan Kabupaten Batang

Adapun visi, misi tujuan dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang adalah sebagai berikut.

2.2.1 Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang

Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang adalah mewujudkan penyelenggaraan pelayanan jasa perhubungan yang handal, dinamis, sinergis, dan berdaya saing untuk mendukung penguatan ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Batang yang maju dan berkembang. Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang menggambarkan cita-cita untuk mewujudkan pelayanan jasa perhubungan yang handal, dinamis, dan berdaya saing, dengan tujuan utama memperkuat ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang berkembang dan berdaya saing di tingkat internasional.

2.2.2 Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang

Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang adalah pernyataan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mewujudkan sebuah visi, yang meliputi beberapa poin penting dalam meningkatkan jasa perhubungan dan kualitas Infrastruktur dalam pembangunan.

- Dinas Perhubungan Kabupaten Batang berupaya meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan dan.
- Mengembangkan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang adalah memberikan kemudahan dan percepatan aksesibilitas masyarakat dalam pengurusan jasa perhubungan untuk menghasilkan pelayanan yang handal, dinamis, sinergis, dan berdaya saing. Dinas Perhubungan Kabupaten Batang perlu menyediakan fasilitas umum seperti transportasi darat dan transportasi laut yang memadai, serta infrastruktur pendukung keamanan Lalu-lintas dan kegiatan masyarakat yang layak untuk meningkatkan pendapatan ekonomi dan kesejahteraan bagi masyarakat Batang yang berkembang.

2.2.3 Tujuan Dinas Perhubungan Kabupaten Batang

Visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang dijabarkan secara lebih operasional melalui penetapan tujuan yang ingin dicapai, yang selanjutnya diwujudkan melalui kebijakan, program, dan kegiatan yang dilaksanakan. Salah satu tujuan utama dari Dinas Perhubungan Kabupaten Batang adalah membangun sistem transportasi yang andal dan efisien, yang mampu mendukung kelancaran mobilitas manusia maupun barang, serta berperan dalam mendorong pertumbuhan dan pengembangan wilayah.

2.3 Logo Dinas Perhubungan Kabupaten Batang

Lambang Kementerian Perhubungan merupakan simbol yang merepresentasikan identitas dan semangat kebersamaan seluruh elemen dalam lingkungan perhubungan. Logo ini terdiri dari elemen berbentuk lingkaran yang memuat beberapa simbol utama, yaitu roda bergerigi, jangkar, burung garuda, serta gambar bola dunia, yang masing-masing memiliki makna filosofis tersendiri dalam mencerminkan bidang tugas Kementerian Perhubungan. **Gambar 2.1 Logo Dinas Perhubungan Kabupaten Batang**



Sumber: Dinas Perhubungan Kabupaten Batang.

Arti dari unsur Logo Dinas Perhubungan Kabupaten batang adalah sebagai berikut:

- Roda bergigi berarti matra perhubungan darat
- Jangkar berarti matra perhubungan laut.
- Burung Garuda berarti matra perhubungan udara.
- Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa perhubungan.
- Arti Unsur Pada Lambang Logo Dinas Perhubungan.
- Burung merupakan simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan yang melambangkan perhubungan udara.

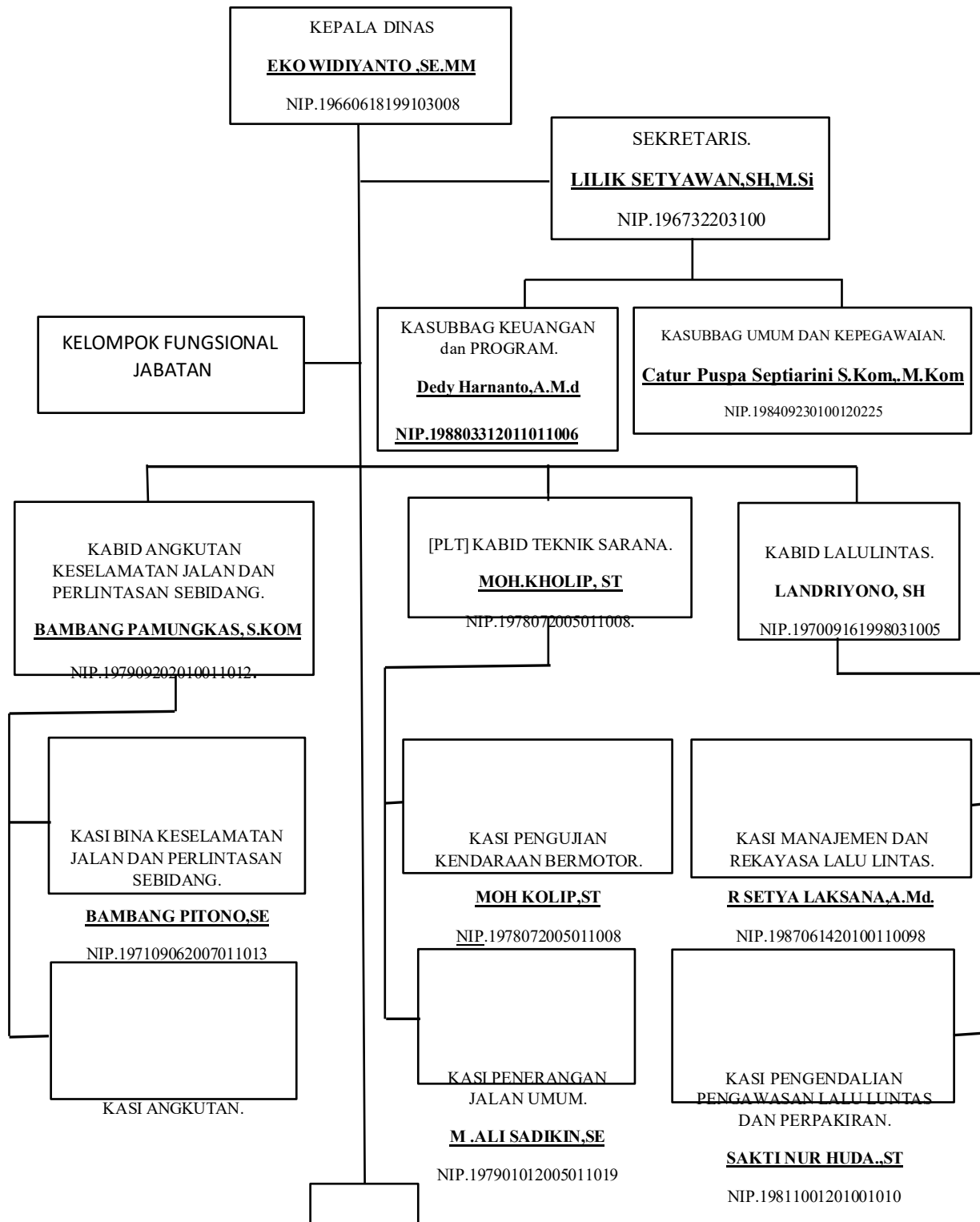
- Jangkar Merupakan sarana kokoh dan kuat menggambarkan misi perhubungan dapat menjangkau kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang sekaligus melambangkan perhubungan laut.
- Bola Dunia Menggambarkan tugas dan fungsi perhubungan untuk melayani jasa perhubungan keseluruhan penjuru dunia.
- Padi dan kapas berarti sandang dan pangan yang merupakan cita-cita Bangsa Indonesia yaitu Masyarakat yang adil dan makmur.
- Roda Bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparat perhubungan menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan perhubungan darat.
- Lingkaran Luar warna emas melambangkan keseluruhan aparat kementerian berfungsi dalam kesatuan sistem perhubungan nasional.
- Pita Pengikat Padi dan Kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- Makna Unsur-Unsur pada Lambang Logo Dinas Perhubungan adalah.
- Tujuh helai sayap kiri dan kanan bermakna Sapta Prasetya KORPRI.
- 24 Jam Gigi Roda Bermakna aparat perhubungan menjalankan tugasnya selama 24 jam terus menerus melayani masyarakat.
- 5 helai ekor bermakna lima citra manusia perhubungan yaitu:
 - a. Citra untuk mampu memelihara ketertiban dan kebersihan di segala bidang.
 - b. Mampu membudayakan tepat waktu dalam pemberian jasa perhubungan.
 - c. Mampu memberikan kenyamanan dan keamanan kepada masyarakat pengguna jasa perhubungan.
 - d. Mampu bertindak gesit dan tidak berlaku lemban.
 - e. Peka terhadap keluhan masyarakat namun tetap memancarkan kepribadian yang ramah.
- 45 butir padi 17 buah kapas yang diikat oleh simpul pita berbentuk angka bermakna tanggal .bulan dan tahun Proklamasi RI yaitu 17-08 1945.

- Warna Lambang terdiri dari warna biru tua yang melambangkan suasana kedamaian yang terwujud dengan pelayanan jasa angkutan yang dilayani dengan tertib ,teratur, aman dan nyamandan warna kuning emas melambangkan kejayaan dan keagungan alam semesta.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang.

Struktur organisasi dalam sebuah instansi sangat penting keberadaannya karena menggambarkan tugas dan tanggung jawab setiap elemen yang ada pada lingkup instansi tersebut. Maka dari itu Dinas Perhubungan Kabupaten Batang membentuk struktur organisasi yang bertujuan untuk memperlancar setiap program kegiatan agar berjalan efektif dan efisien. Bentuk struktur organisasi. Dinas perhubungan Kabupaten Batang membentuk Struktur Organisasi Dinas Perhubungan adalah berbentuk struktur organisasi fungsional

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Batang.



2.5 Tugas pekerjaan dari semua bidang Dinas Perhubungan Kabupaten

Batang

Adapun tugas dari Struktur organisasi pemerintahan yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Batang.

Kepala Dinas Perhubungan memiliki tugas utama untuk mendukung Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berkaitan dengan sektor transportasi, serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah. Adapun tanggung jawab Kepala Dinas Perhubungan mencakup sejumlah fungsi strategis yang mendukung kelancaran operasional dan pelayanan di bidang perhubungan.;

1. Melaksanakan perumusan serta pengembangan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja yang menjadi tanggung jawab sekretariat.
2. Mengkoordinasikan serta menyiapkan materi yang diperlukan dalam proses perencanaan dan penyusunan program kerja masing-masing bidang secara terintegrasi.
3. Melaksanakan berbagai upaya guna meningkatkan kualitas pelayanan di Bidang Kesekretariatan.
4. Mengelola dan mengawasi administrasi umum, kepegawaian, serta keuangan secara terpadu.
5. Menangani pelaksanaan urusan terkait tata kelola rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan.
6. Menyediakan dukungan teknis dan administrasi kepada Kepala Dinas serta seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Perhubungan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan terkait pelaksanaan tugas kesekretariatan dan kegiatan dinas lainnya, termasuk melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sebagai bagian dari tanggung jawab kedinasan.

Adapun Tugas dari Sekretariat memiliki beberapa subbidang dengan tugas masing-masing sebagai berikut.

A. Kepala Subbagian Program dan Keuangan memiliki tanggung jawab utama dalam mengoordinasikan, merencanakan, serta melaksanakan administrasi terkait penyusunan program kerja dan pengelolaan anggaran tahunan. Selain itu, subbagian ini juga berperan dalam pengelolaan keuangan, serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan aspek keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Subbagian Program dan Keuangan memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a) Memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan bahan pendukung dan data-data yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja serta program kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Program, dan Keuangan.
- b) Menghimpun bahan-bahan koordinasi dalam penyusunan program kegiatan.
- c) Melaksanakan penyusunan bahan serta mengupayakan peningkatan kualitas layanan publikasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Program dan Keuangan.
- d) Bertugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun program dan keuangan.
- e) Bertugas menyusun anggaran kegiatan Dishub bersama subbagian / seksi.
- f) Bertanggung jawab dalam mengumpulkan serta menerapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- g) Bertugas mengumpulkan dan mengelola sistematika data untuk bahan dan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang lain.
- h) Bertugas untuk menyusun tugas dan rencana kegiatan Dishub.

- i) Bertugas mempersiapkan materi dan data pendukung untuk penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan yang berkaitan dengan sektor perhubungan.
 - j) Bertugas dalam menjalankan administrasi pengelolaan keuangan, yang mencakup proses pembayaran gaji dan pemenuhan berbagai hak pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan.
 - k) Melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran di dinas perhubungan.
 - l) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan.
 - m) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tanggung jawab yang melekat.
- B. Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian. adapun jenis tugas subbagian umum dan kepegawaian sebagai berikut.
- a) Bertugas dalam mempersiapkan bahan dan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung proses perencanaan serta penyusunan program kerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b) Bertugas menyiapkan badan penyusunan koordinasi penyusunan dalam program kerja.
 - c) Menyiapkan materi dan menjalankan berbagai langkah strategis untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - d) **Pengelolaan Administrasi Perkantoran**
Melaksanakan tugas-tugas tata usaha internal yang mencakup penanganan surat-menyurat, kegiatan pengetikan, penggandaan dokumen, serta penyelenggaraan sistem kearsipan yang tertib dan efisien.
 - e) **Layanan Kehumasan dan Keprotokolan**
Menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang kehumasan serta

kegiatan keprotokolan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas..

f) Pengelolaan Rumah Tangga Kantor

Mengelola kebutuhan operasional rumah tangga kantor, termasuk pengaturan keamanan lingkungan kerja dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas. Bertugas untuk merencanakan kebutuhan sarana dan rapat dinas.

g) perencanaan Sarana Kegiatan Dinas

Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan rapat dan kegiatan kedinasan lainnya secara efektif dan efisien.

h) Manajemen Inventaris Barang

Melaksanakan kegiatan inventarisasi serta pemeliharaan barang-barang milik dinas agar tetap dalam kondisi layak guna dan tercatat secara administratif.

i) Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

Melaksanakan administrasi kepegawaian secara menyeluruh, mulai dari pencatatan data pegawai, pengurusan hak-hak pegawai, hingga pelaporan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

j) Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana

Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengaturan struktur organisasi serta tata laksana administrasi untuk mendukung efisiensi kinerja unit kerja.

k) Monitoring dan Evaluasi Tugas Subbagian

Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta menyusun laporan kinerjanya sebagai bentuk pertanggungjawaban.

l) Tugas Tambahan dari Atasan

Menyelesaikan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kepegawaian maupun administrasi umum berdasarkan penugasan langsung dari atasan.

C. Kepala Bidang Angkutan bertanggung jawab melaksanakan sebagian tugas dinas yang mencakup penyusunan perencanaan dan program kerja. Selain itu, Kepala Bidang Angkutan juga mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menetapkan program kerja, serta menyelenggarakan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan angkutan darat, keterrminalan, angkutan laut dan kepelabuhan, serta angkutan sungai, danau, dan penyebrangan. Adapun tugas kepala bidang angkutan di Dinas Perhubungan sebagai berikut.

- a) Sebagai pelaksana dalam penyusunan dan pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan angkutan darat dan keterrminalan.
- b) Sebagai Pelaksana dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan publik di bidang angkutan.
- c) Sebagai pelaksanaan rekomendasi teknis di bidang angkutan.
- d) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang angkutan dan,
- e) Sebagai pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam hal ini maka bidang angkutan memiliki 2 subbidang yaitu:

a) Seksi angkutan darat dan keterrminalan

Kepala seksi angkutan darat dan keterrminalan mempunyai tugas dalam hal melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan.

Adapun uraian tugas kepala subbagian ngkutan darat dan keterrminalan.

- a) Bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan pendukung untuk proses perencanaan dan penyusunan program kerja di Seksi Angkutan Darat dan Keterrminalan..
- b) Mengumpulkan dan menyiapkan materi yang diperlukan untuk mendukung koordinasi dalam penyusunan program kegiatan.
- c) Menyusun dokumen pendukung serta melaksanakan implementasi rencana umum jaringan trayek transportasi di wilayah daerah.

- d) Menyiapkan bahan pemberian izin operasi angkutan orang, barang dan angkutan khusus yang melayani wilayah kabupaten.
- e) Menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan pariwisata dan angkutan barang.

b) Seksi transportasi laut, pelabuhan, serta Angkutan sungai, Danau, dan penyeberangan

Seksi angkutan Laut, Kepelabuhan dan Angkutan Sungai, danau dan penyeberangan mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang laut, kepelabuhan dan Angkutan sungai, Danau dan Penyeberangan.

- a) Bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan serta perencanaan program kerja di Seksi Perhubungan Laut, Kepelabuhan, serta Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan..
- b) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mendukung koordinasi dalam penyusunan program kegiatan pada bidang angkutan laut, kepelabuhan, serta angkutan sungai, danau, dan penyeberangan.
- c) Menyiapkan bahan penetapan rencana induk kepelabuhan
- d) Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan penerbitan izin dan pengoperasian pelabuhan.
- e) Menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang bereoperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah.
- f) Melaksanakan pelatihan penjagaan, pengawasan kelayakan, pengawasan dan pemeriksaan permesinan kapal ukuran kurang dari 7 [tujuh] Gross Tonase.
- g) Melaksanakan perambuan pada pelabuhan pengumpulan lokal, pengumpul lokal penyeberangan dan sungai.

- h) Menyiapkan bahan rekomendasi teknis seksi angkutan laut, kepelabuhan dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan.

D. Keselamatan dan Teknik Sarana, mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan termasuk menyusun perencanaan dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang pengujian kendaraan bermotor, penerangan jalan umum serta bidang keselamatan dan teknik sarana antara lain sebagai berikut.

- a) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang keselamatan dan teknik sarana.
- b) Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang keselamatan dan teknik sarana.
- c) Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan,
- d) pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penerangan jalan umum.
- e) Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan kegiatan bina keselamatan jalan dan perlintasan sebidang.
- f) Pelaksanaan rekomendasi teknis di bidang keselamatan dan teknik sarana. Bidang keselamatan dan Teknik Sarana terdiri atas.

1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor memiliki tanggung jawab dalam merancang program kerja, merumuskan kebijakan teknis, serta melakukan koordinasi terkait kegiatan pengujian kendaraan bermotor. Tugas ini mencakup penetapan daya angkut kendaraan, serta pembinaan terhadap bengkel umum dan industri karoseri..

- a) Bertugas mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan serta program kerja di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

- b) Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk mendukung koordinasi dalam penyusunan program kegiatan.
 - c) Menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi pengujian kendaraan bermotor.
 - d) Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya.
 - e) Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor.
1. Seksi penerangan jalan umum. Bertugas menyusun rencana, program kerja kebijakan teknis, penetapan pengadaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.

Uraian tugasnya sebagai berikut:

- a) Bertugas menyiapkan bahan yang diperlukan untuk proses penyusunan perencanaan serta program kerja di Seksi Penerangan Jalan Umum
- b) Menyiapkan bahan pendukung untuk koordinasi dalam penyusunan program kegiatan.
- c) Menyusun bahan serta melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Seksi Penerangan Jalan Umum.
- d) Menyusun analisa pembangunan, pengoperasian, dan pemeliharaan Lampu-lampu taman, maupun penerangan jalan umum, monumen, air mancur, dekorasi dan aksesoris taman.
- e) Melaksanakan pendaftaran, pemberian izin dan pelayanan atas permohonan pemasangan penerangan jalan umum baru.
- f) Seksi Bina Keselamatan jalan dan perlintasan sebidang. Mempunyai tugas pokok dalam pelaksanaan di bidang lalu lintas dan keselamatan jalan. Adapun tugas Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan sebidang sebagai berikut.
 - 1) Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang

- 2) Menyiapkan bahan pendukung untuk koordinasi dalam pelaksanaan program kegiatan.
 - 3) Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keselamatan jalan dan perlintasan sebidang..
- g) Bidang Lalu Lintas. Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang kepala dengan literatur Kepala Bidang Lalu Lintas memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan sebagian tugas yang diemban oleh dinas, yang mencakup penyusunan perencanaan dan program kerja, koordinasi pelaksanaan kegiatan, penetapan kebijakan, serta penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas. Selain itu, bidang ini juga berperan dalam kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap lalu lintas. perpakiran.

Bidang lalu lintas terdiri dari.

2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pengendalian, serta rekayasa lalu lintas. Adapun uraian tugas pada seksi ini meliputi:..
 - a) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan dan Penyusunan program kerja pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dilakukan sebagai upaya perencanaan strategis dalam rangka mengatur, mengendalikan, dan merekayasa arus lalu lintas secara efektif dan efisien. Program ini disusun untuk mendukung kelancaran transportasi dan keselamatan pengguna jalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - b) Menyusun dan menyediakan materi pendukung yang diperlukan dalam proses koordinasi penyusunan program kegiatan.

3. Seksi Pengendalian, pengawasan Lalu Lintas dan Perpakiran
Mempunyai tugas dalam menjalankan pengendalian operasional lalu lintas dan perpakiran.
4. Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing jabatan, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan fungsional ini terdiri dari berbagai jenis yang dikelompokkan berdasarkan bidang keahlian tertentu. Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang ditunjuk langsung oleh Kepala Dinas. Jumlah jabatan fungsional ditetapkan dan tentukan berdasarkan jumlah kebutuhan dan beban kerja, jenis dan jabatan fungsi kerja ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.