



## **BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 89 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 52 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,



- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);



11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
13. Peraturan Bupati Kendal Nomor Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 52 Seri D No. 7);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KENDAL.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 52 Seri D No. 7) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf g ayat (4) Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas.

61



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang lalu lintas;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang lalu lintas;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang lalu lintas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional, perparkiran, serta penerangan jalan umum;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis dan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas pengendalian operasional, perparkiran, perkeretaapian serta penerangan jalan umum;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan fasilitas lalu lintas, penetapan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan (rambu jalan, marka jalan, *guard rail*, papan nama jalan, *RPPJ*, pita penggaduh, *road barrier chevron*, *Traffic Light*, *Flash Light*, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan yang menjadi kewenangan Daerah;



- i. mengoordinasikan dan mengatur pengamanan, pengawalan, dan penertiban lalu lintas di bidang perhubungan darat, laut, dan udara sesuai peraturan perundang-undangan serta kebijakan pimpinan untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan bagi penggunaanya;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian teknis kegiatan jasa perparkiran dengan melakukan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
  - k. menyiapkan rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum serta penyelenggaraan sekolah/kursus mengemudi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. mengoordinasikan kegiatan survey, perencanaan teknis, dan studi kelayakan penerangan jalan umum sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. mengoordinasikan kegiatan pembangunan, pengaturan, pemeliharaan, pengembangan, pengawasan, pengelolaan dan pemasangan penerangan jalan umum;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
2. Ketentuan huruf i dan huruf j ayat (3) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,



pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk bahan konsep kebijakan Kepala Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan lokasi penempatan dan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan (rambu jalan, marka jalan, *guardrail*, papan nama jalan, RPPJ, pita pengaduh, *road barrier chevron*, *Traffic Light*, *Flash Light*, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - i. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan dan perlintasan sebidang guna meningkatkan kenyamanan dan keselamatan pengguna lalu lintas angkutan jalan;
  - j. melaksanakan upaya pengembangan prasarana lalu lintas angkutan jalan pada perlintasan kereta api dengan mengadakan pengumpulan, pengolahan data, analisis data dan pengamanan perlintasan sebidang demi tercapainya keamanan

5  
f



dan keselamatan pengguna jalan dan perjalanan kereta api;

- k. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan data primer dan sekunder yang valid untuk menentukan ruas jalan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- l. melakukan pendataan, analisa, dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan di jalan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan kegiatan upaya pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan agar terwujud keselamatan pengguna jalan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Diantara huruf m dan huruf n ayat (4) Pasal 14 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf m.a, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,

✍



- pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang angkutan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang angkutan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang angkutan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Angkutan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan angkutan darat, pelayaran, dan angkutan laut;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis kegiatan angkutan darat, pelayaran dan angkutan Laut;
  - h. menyiapkan rekomendasi perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
  - i. mengendalikan operasional angkutan orang /



- barang / khusus berdasarkan hasil penelitian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan atasan dalam menyelenggarakan manajemen angkutan;
- j. merumuskan hasil survey dan evaluasi pelayanan jasa angkutan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai konsep kebijakan Kepala Dinas terhadap perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
  - k. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha dan awak/kru angkutan umum dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
  - m. melaksanakan fasilitasi pengoperasian kegiatan usaha jasa angkutan berdasarkan hasil kajian, pemantauan lapangan, serta peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kelancaran pelayanan publik;
  - m.a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan tipe C berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.



5. Diantara huruf n dan huruf o ayat (3) Pasal 15 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf n.a, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan darat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyusun rencana operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian angkutan barang dan angkutan khusus serta rekomendasi pemberian izin bongkar

8 1



muat barang di jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak/kru angkutan dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- j. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi jaringan transportasi dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum meliputi izin usaha angkutan, izin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian izin prinsip, izin operasi, izin insidentil, dan izin peremajaan armada angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang didelegasikan;
- l. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala dan menyajikan data berkaitan dengan kondisi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan izin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- m. melaksanakan kajian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta shelter dan halte;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaringan transportasi dan distribusi perjalanan untuk mewujudkan tersedianya data serta terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- n.a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembangunan terminal tipe C berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Angkutan Darat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Darat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;



- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Ketentuan huruf m, huruf n, dan huruf o ayat (3) Pasal 16 dihapus, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayaran dan angkutan laut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

81



- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan dan menyusun rekomendasi perencanaan penyelenggaraan jaringan transportasi perintis, penetapan rencana induk dan pengembangan pelabuhan lokal, penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan umum/khusus, pengelolaan dermaga, penetapan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/DLKP);
- h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelabuhan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) laut, danau, dan sungai dalam wilayah Daerah;
- j. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kelaiklautan kapal, serta melakukan penjagaan, pemantauan dan penyelamatan kelautan;
- k. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan dan penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam wilayah Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penertiban lalu lintas angkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam wilayah kabupaten, melalui hasil pengujian, pemeriksaan ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat angkutan untuk pengendalian perkembangan kegiatan usaha jasa angkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam wilayah Daerah;
- m. dihapus.
- n. dihapus.
- o. dihapus.
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;



- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

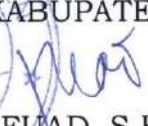
Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN KENDAL,  
  
NUR FUAD, S.H., M.H.  
Pembina Tk I  
NIP. 19700215 199003 1 006

