

BAB II

GAMBARAN UMUM

Pada bab ini, penulis akan memaparkan objek penelitian. Bab ini terdiri atas 3 sub bab, yaitu: (1) Gambaran Umum Kabupaten Brebes, (2) Gambaran Umum Instansi terkait, yaitu Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes, dan (3) Gambaran Umum kondisi Parkir di Kabupaten Brebes. Pemaparan terkait dengan gambaran umum Kabupaten Brebes oleh penulis untuk memberikan informasi secara mendetail terkait lokasi penelitian penulis mulai dari karakter letak dan wilayah penelitian, kondisi demografis, dan kondisi pemerintahan Kabupaten Brebes yang menjadi fokus penelitian ini. Selain itu, dalam bab ini juga memaparkan gambaran umum Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes sebagai pelaksana pengelolaan parkir di Kabupaten Brebes sebagai subyek sekaligus obyek penelitian oleh peneliti dan juga kondisi pengelolaan perparkiran di Kabupaten Brebes. Data yang disajikan pada gambaran umum di bawah ini menggunakan data terbaru dan gabungan dari beberapa sumber yang relevan mengenai Kabupaten Brebes.

2.1 Gambaran Umum Kabupaten Brebes

Gambaran Umum Kabupaten Brebes dalam penelitian ini bertujuan untuk memberikan informasi bagi pembaca secara detail terkait lokasi penelitian, yang meliputi letak dan Wilayah, Kondisi Demografis, dan Kondisi Pemerintahan Kabupaten Brebes sehingga relevan dengan skripsi.

Kabupaten Brebes mempunyai luas wilayah sebesar 1.662,96 km², terdiri dari 17 Kecamatan dan 292 desa dan 5 kelurahan. Secara rinci dapat pembagian wilayah administrasinya dapat di lihat pada tabel 2.1 di bawah ini:

Tabel 2.1 Pembagian Wilayah Administrasi Kabupaten Brebes Menurut Kecamatan, Desa, Kelurahan RW dan RT

No	Kecamatan	Desa	Kelurahan	RW	RT
1	Salem	21	-	76	257
2	Bantarkawung	18	-	103	434
3	Bumiayu	15	-	75	581
4	Paguyangan	12	-	95	577
5	Sirampog	13	-	65	305
6	Tonjong	14	-	83	323
7	Larangan	11	-	131	583
8	Ketanggungan	21	-	113	593
9	Banjarharjo	25	-	79	367
10	Losari	22	-	139	691
11	Tanjung	18	-	119	681
12	Kersana	13	-	77	386

13	Bulakamba	19	-	58	268
14	Wanasari	20	-	84	392
15	Songgom	10	-	104	579
16	Jatibarang	22	-	86	718
17	Brebes	18	5	86	418
Kabupaten Brebes		292	5	1.573	8.153

Sumber: BPS Kabupaten Brebes dalam Angka 2016

2.1.2 Kondisi Demografis Kabupaten Brebes

Penduduk Kabupaten Brebes tersebar di tujuh belas Kecamatan seperti Kecamatan Salem, Kecamatan Bantarkawung, Kecamatan Bumiayu, Kecamatan Paguyangan, Kecamatan Sirampog, Kecamatan Tonjong, Kecamatan Larangan, Kecamatan Ketanggungan, Kecamatan Banjarharjo, Kecamatan Losari, Kecamatan Tanjung, Kecamatan Kersana, Kecamatan Bulakamba, Kecamatan Wanasari, Kecamatan Songgom, Kecamatan Jatibarang dan Kecamatan Brebes. Jumlah penduduk dan pertumbuhan penduduk mempengaruhi laju perekonomian dikarenakan akan banyak tempat usaha dan peningkatan kendaraan yang menjadi alat transportasi masyarakat yang mengakibatkan Pemerintah harus menyediakan lahan parkir untuk memarkirkan kendaraan masyarakat dan hasil pendapatan tersebut masuk dalam Kas daerah Kabupaten Brebes. Melihat luas wilayah, jumlah penduduk dan kepadatan penduduk per kecamatan pada tahun 2015 ditunjukkan pada tabel 2.2 sebagai berikut:

Tabel 2.2 Luas Wilayah, Penduduk dan Kepadatan Penduduk Per Kilometer Persegi Menurut Kecamatan Pada Tahun 2015

No	Kecamatan	Luas Wilayah (Km ²)	Penduduk	Penduduk Per Km ²
1	Salem	15,209	59.288	390
2	Bantarkawung	20,500	88.974	434
3	Bumiayu	7,369	97.777	1.327
4	Paguyangan	10,494	99.847	951
5	Sirampog	6,703	63.659	950
6	Tonjong	8,126	66.301	816
7	Larangan	16,468	139.414	847
8	Ketanggungan	14,907	137.069	919
9	Banjarharjo	14,026	121.105	863

10.	Losari	8,943	122.328	1.368
11	Tanjung	6,774	95.213	1.406
12	Kersana	2,523	58.890	2.334
13	Bulakamba	10,293	168.518	1.637
14	Wanasari	7,444	148.269	1.992
15	Songgom	4,903	69.491	1.417
16	Jatibarang	3,518	85.517	2.431
17	Brebes	8,096	159.719	1.973
Kabupaten Brebes		166,296	1.781.379	1.071

Sumber: BPS Kabupaten Brebes Dalam Angka 2016

Tabel 2.2 merupakan tabel luas wilayah, penduduk dan kepadatan penduduk di Kabupaten Brebes pada tahun 2015. Pada tabel 2.2 menunjukkan bahwa persebaran penduduk belum merata di lihat dari kepadatan penduduk yang terdapat di masing-masing kecamatan dengan kepadatan yang tertinggi hingga terendah berturut-turut seperti Kecamatan Salem, Kecamatan Bantarkawung, Kecamatan Tonjong, Kecamatan Larangan, Kecamatan Banjarharjo, Kecamatan Ketanggungan, Kecamatan Sirampog, Kecamatan Paguyangan, Kecamatan Bumiayu, Kecamatan Losari, Kecamatan Songgom, Kecamatan Bulakamba, Kecamatan Brebes, Kecamatan Wanasari, Kecamatan Kersana dan Kecamatan Jatibarang.

2.1.3 Kondisi Transportasi Kabupaten Brebes

Jumlah Penduduk Kabupaten Brebes tahun 2015 sebanyak 1.781.379 Jiwa yang tersebar di tujuh belas (17) Kecamatan yang akan berdampak pula pada frekuensi kendaraan yang meningkat dikarenakan untuk menunjang kebutuhan perekonomian. Jumlah kendaraan roda dua dan roda empat untuk tahun 2015 mengalami kenaikan sebesar 10,55% dari 274.754 di tahun 2014 hingga mencapai 303.754 di tahun 2015. Jumlah kendaraan yang terbanyak di Kabupaten Brebes yaitu Kecamatan Brebes sebanyak 46.830 unit dan jumlah kendaraan paling sedikit yaitu Kecamatan Sirampog sebanyak 8.532 unit. Kemudian jumlah pemilik kendaraan roda empat terbanyak yakni Kecamatan Brebes sebanyak 3.833 unit, disusul oleh Kecamatan Wanasari dan Bulakamba sebanyak 1.713 unit dan 1.632 unit, sedangkan paling sedikit yakni Kecamatan Kersana sebanyak 454 unit. Untuk mengetahui lebih rinci, dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut:

Tabel 2.3 Jumlah Kendaraan Bermotor Per Kecamatan di Kabupaten Brebes

No	Kecamatan <i>Subdistrict</i>	Jenis Kendaraan/ <i>Type of Vehicle</i>					€
		Mobil Penumpang Passanger Cars	Bus <i>Buses</i>	Truk <i>Trucks</i>	Sepeda Motor Motorcycles		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Salem	525	10	10	8423	8968	

2	Bantarkawung	569	-	26	10613	11208
3	Bumiayu	1632	50	3	19626	21311
4	Paguyangan	1095	-	11	13770	14876
5	Sirampog	554	-	6	7972	8532
6	Tonjong	561	-	3	9944	10508
7	Larangan	1438	-	4	22647	24089
8	Ketanggungan	1008	62	9	18290	19369
9	Banjarharjo	844	-	22	16862	17728
10	Losari	490	-	15	13509	14014
11	Tanjung	717	-	17	13457	14191
12	Kersana	454	-	13	10674	11141
13	Bulakamba	1263	70	8	23567	24908
14	Wanasari	1713	40	2	25228	26983
15	Songgom	611	-	4	11299	11914
16	Jatibarang	1281	-	6	15897	17184
17	Brebes	3833	90	8	42899	46830
	€	18588	322	167	284677	303754

Sumber: BPS Kabupaten Brebes dalam Angka 2016

2.2 Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes

Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes dalam penelitian ini adalah memberikan informasi secara mendetail terkait dengan Visi dan Misi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes sebagaimana dalam Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 bahwa Dinas Perhubungan sebagai pelaksana teknis, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan parkir di Kabupaten Brebes.

2.2.1 Visi dan Misi Dishubkominfo

A. Visi Dishubkominfo

Terwujudnya Pelayanan Jasa Transportasi yang Aman, Nyaman, Professional, dan Prima, serta didukung oleh Terwujudnya Electronic Government melalui Penyelenggaraan Sistem Komunikasi dan Informatika yang Terintegrasi menuju Masyarakat Informasi yang Cerdas dan Sejahtera.

B. Misi

1. Meningkatkan pelayanan masyarakat melalui penyediaan sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan serta Teknologi Komunikasi dan Informatika;
2. Terciptanya Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Perairan Daratan di Kabupaten Brebes yang selamat dan berkelanjutan;

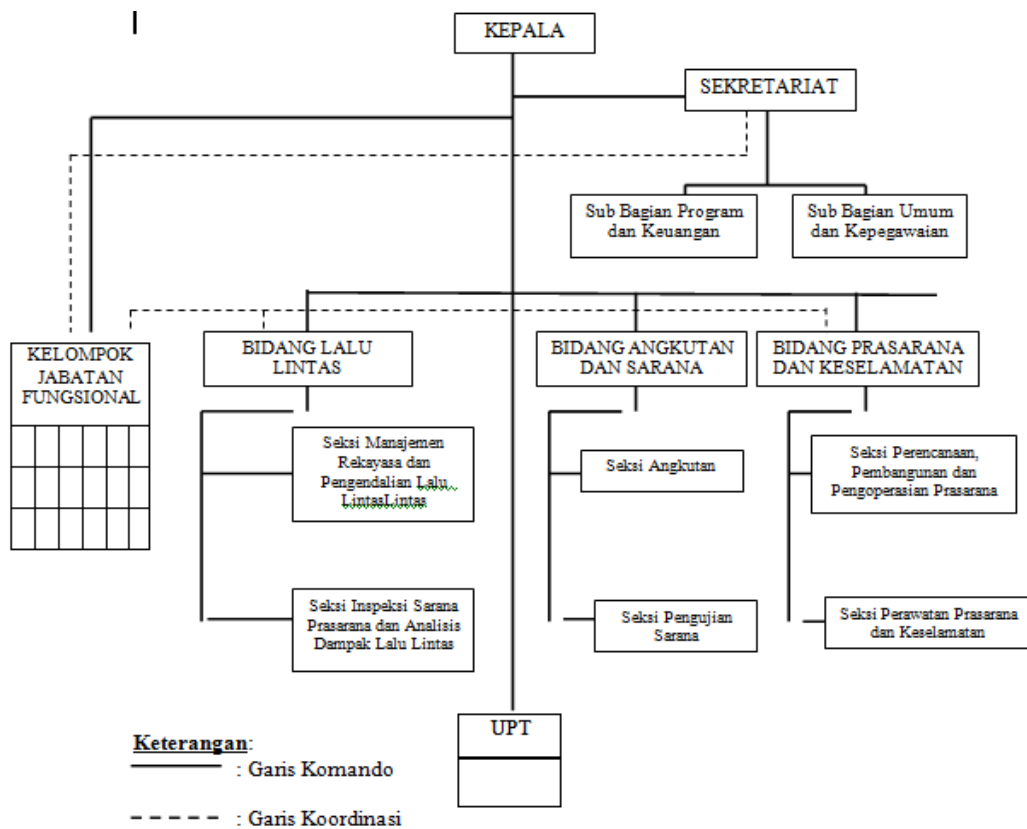
3. Meningkatkan aksesibilitas dan kapasitas diimbangi dengan pemberdayaan potensi masyarakat terhadap teknologi komunikasi dan informatika, untuk mewujudkan masyarakat berbudaya informasi;
4. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan masyarakat di bidang pengembangan sistem transportasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika pemerintah dan masyarakat;
5. Mendorong peranan media massa dalam rangka meningkatkan informasi yang beretika dan bertanggung jawab serta memberikan nilai tambah pembangunan Kabupaten Brebes.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes mempunyai fungsi membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang perhubungan

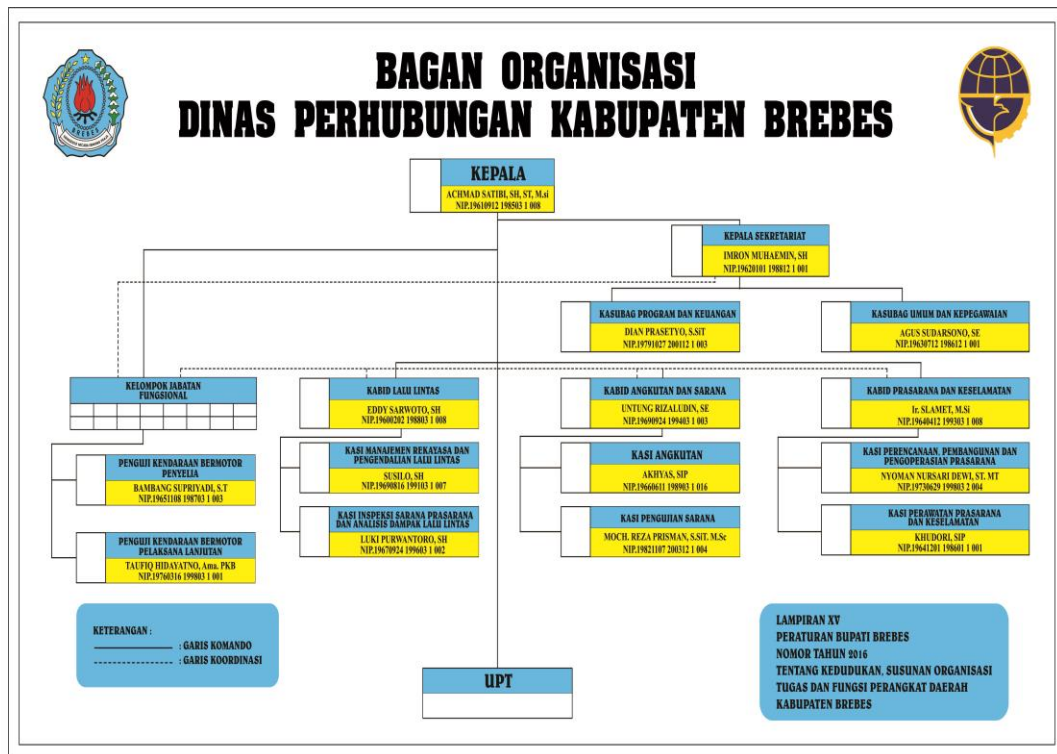
2.2.2 Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen, Rekayasa dan Pengendalian Lalu Lintas;
 - b. Seksi Inspeksi Sarana Prasarana dan Analisis Dampak Lalu Lintas.
4. Bidang Angkutan dan Sarana. Terdiri dari:
 - a. Seksi Angkutan;

- b. Seksi Pengujian Sarana.
2. Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengoperasian Prasarana;
 - b. Seksi Perawatan Prasarana dan Keselamatan.
3. Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Unit Pelaksana Teknis.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes



Gambar 2.3 Struktur Organisasi dan Nama Pejabat di Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes

2.2.3 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

1. Kepala Dinas Perhubungan

- 1) Dinas Perhubungan di bawah wewenang Kepala Dinas mempunyai fungsi membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang perhubungan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dbidang perhubungan;

- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang perhubungan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang perhubungan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang perhubungan.
- 3) Uraian Kepala Dinas, sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. Melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - d. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. Menyelenggarakan kebijakan di bidang Lalu Lintas dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;

- f. Menyelenggarakan kebijakan di bidang Angkutan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasaan;
- g. Menyelenggarakan kebijakan di bidang Keselamatan Transportasi dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasaan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum, serta kepegawaian;
- i. Mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. Melaksanakan tugas kedinasaan lain atas perintah pimpinan.

2. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. Pengkoordinasian, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perhubungan;

- f. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan Informasi dan dokumentasi;
 - g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/asset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Sekretariat, sebagai berikut:
- a. Menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
 - e. Menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran,

- belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. Menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumusan dan hokum;
 - g. Menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
 - h. Menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
 - i. Menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
 - j. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. Sub bagian Program dan Keuangan

- 1) Sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- 2) Uraian tugas Sub bagian program dan keuangan, sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dana cuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;

- h. Melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum, dan kegiatan;
- i. Mengkoordinasi pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hokum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
- e. Menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan, dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
- f. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/asset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/asset;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;

- h. Melaksanakan pengelolaan pension, cuti, daftar nominative pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
- j. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. Bidang Lalu Lintas

- 1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang manajemen, rekayasa, pengendalian lalu lintas, perlengkapan jalan dan perairan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan

bidang manajemen, rekayasa, pengendalian lalu lintas, perlengkapan jalan dan perairan;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, pelaksanaan bidang inspeksi sarana prasarana dan analisis dampak lalu lintas;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan operasional bidang manajemen, rekayasa, pengendalian, inspeksi sarana prasarana dan analisis dampak lalu lintas;
 - d. Pelaksanaa fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Lalu Lintas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan program kerja bidang lalu lintas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan operasional rekayasa dan pengendalian lalu lintas sesuai aturan yang berlaku dan melaksanakan kegiatan dan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan bidang lalu lintas;

- e. Menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan operasional kegiatan inspeksi sarana prasarana dan analisis dampak lalu lintas sesuai aturan yang berlaku dan melaksanakan pengelolaan perijinan bidang lalu lintas;
- f. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang lalu lintas agar pelaksanaan tugas bejalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. Mengendalikan pelaksanaan di bidang lalu lintas dinas perhubungan agar sesuai dengan sasaran kerja;
- h. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dnegan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

6. Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Pengendalian Lalu Lintas

- 1) Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan operasional bidang manajemen rekayasa dan pengendalian lalu lintas.

2) Uraian tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Pengendalian Lalu

Lintas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan program kerja seksi manajemen, rekayasa, dan pengendalian lalu lintas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian fungsi habis;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan manajemen kapasitas pada jalan kabupaten dan penyelenggaraan manajemen prioritas pada jalan kabupaten serta penyelenggaraan manajemen permintaan pada jalan kabupaten sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pemeriksaan dan penertiban terhadap spesifikasi kendaraan dan ketaatan uji berkala pada kendaraan bermotor wajib uji di jalan dan pengawasan dan penertiban terhadap perparkiran kendaraan di jalan sesuai aturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan penertiban terhadap administrasi dan operasional trayek angkutan penumpang umum di jalan dan pelanggaran manajemen dan rekayasa lalu

- lintas di jalan dan di alur pelayaran di wilayah kabupaten sesuai aturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kapal isi kotor dibawah GT.7 di alur pelayaran sesuai aturan yang berlaku;
 - h. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

7. Seksi Inspeksi Sarana Prasarana dan Analisis Dampak Lalu Lintas

- 1) Seksi Inspeksi Sarana Prasarana dan Analisis Dampak Lalu lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan bidang inspeksi sarana prasarana dan analisis dampak lalu lintas;
- 2) Uraian tugas Seksi Inspeksi Sarana Prasarana dan Analisis Dampak Lalu Lintas, sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan program kerja seksi inspeksi sarana prasarana dan analisis dampak lalu lintas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian fungsi habis;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan analisis dan mitigasi dampak lalu lintas untuk pembangunan pusat kegiatan baru pada jalan kabupaten sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pemantauan analisis dan mitigasi dampak lalu lintas untuk pembangunan pusat kegiatan baru pada jalan provinsi dan nasional sesuai aturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan inspeksi keselamatan terhadap jalan kabupaten, inspeksi keselamatan dan bantuan SAR (Search dan Rescue) perairan diwilayah kabupaten, inspeksi perlengkapan pendukung pengujian kendaraan bermotor serta melaksanakan pengawasan sarana prasarana dermaga pelabuhan local/regional sesuai aturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan audit keselamatan terhadap jalan kabupaten dan pemeriksaan sarana prasarana pendukung di terminal sesuai aturan yang berlaku;
- h. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- i. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

8. Bidang Angkutan dan Sarana

- 1) Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai tugas perumusan konsep pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang angkutan dan pengujian sarana;
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Angkutan dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan bidang angkutan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan bidang pengujian sarana;
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Uraian tugas Bidang Angkutan dan Sarana sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan program kerja bidang angkutan dan sarana sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian fungsi habis;
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan operasional bidang angkutan sesuai aturan yang berlaku dan melaksanakan kegiatan dan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan bidang angkutan dan sarana;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan operasional bidang pengujian sarana sesuai aturan yang berlaku dan melaksanakan pengelolaan perijinan bidang angkutan dan sarana;
- f. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang angkutan dan sarana agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. Mengendalikan pelaksanaan di bidang angkutan dan sarana dinas perhubungan agar sesuai dengan sasaran kerja;
- h. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

9. Seksi Angkutan

- 1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kegiatan penataan karingan angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek serta operasional terminal tipe C dan pelabuhan lokal;
- 2) Uraian tugas Seksi Angkutan, sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan program kerja seksi angkutan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melaksanakan penataan trayek angkutan umum, pembinaan pengusaha dan badan usaha angkutan umum dan pengawasan/penataan operasional terminal Tipe C sesuai aturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan administrasi trayek angkutan umum, terhadap pool dan agen bus, penyediaan perijinan dan manajemen operasional terminal tipe C bagi angkutan umum perkotaan dan pedesaan sesuai aturan yang berlaku;

- f. Melaksanakan perencanaan, penetapan dan pengawasan tarif pelayanan angkutan, penataan administrasi angkutan antar jemput dalam provinsi antar jemput antar provinsi dan angkutan pariwisata, penataan jaringan lintas angkutan barang sesuai aturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan antar jemput dalam provinsi, antar jemput antar provinsi, angkutan barang dan perairan, pelayanan administrasi angkutan barang dan perairan, keagenan kebutuhan kapal, dan mesin kapal, penerbitan dan pendaftaran kapal isi kotor dibawah GT.7 sesuai aturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan perencanaan, penetapan, dan pengawasan tarif pelayanan pada angkutan jalan dan perairan tidak dalam trayek perencanaan dan pembinaan terhadap angkutan tidak dalam trayek lainnya sesuai aturan yang berlaku;
- i. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

10. Seksi Pengujian Sarana

- 1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kegiatan pengujian sarana angkutan;
- 2) Uraian tugas Seksi Pengujian Sarana, sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan program kerja seksi pengujian sarana sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pengujian kendaraan bermotor secara berkala, kendaraan bermotor diatas air/kapal secara berkala, kendaraan angkutan penumpang umum di terminal dan memberikan petunjuk teknis tentang persyaratan wajib uji kendaraan bermotor sesuai aturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bengkel dan perusahaan karoseri, peninjauan lokasi dan membuat laporan jika terjadi kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten Brebes khususnya untuk kendaraan barang dan kendaraan angkutan umum sesuai aturan yang berlaku;

- f. Melaksanakan kegiatan pemberian sertifikat kelayakan kapal, kegiatan pengawasan kapal yang naik docking dan kapal baru, kegiatan pemberian penanggulangan pencemaran dan rencana pemasangan alat perlengkapan pencemaran pada kapal, kegiatan pemberian ijin usaha dan laporan galangan kapal dan perbengkelan kapal sesuai aturan yang berlaku;
- g. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

11. Bidang Prasarana dan Keselamatan

- 1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian prasarana, perawatan prasarana dan keselamatan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan dan pelaksanaan bidang Perencanaan, Pembangunan dan Pengoperasian Prasarana;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan bidang Perawatan Prasarana dan Keselamatan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan operasional bidang Perencanaan, Pembangunan, Pengoperasian Prasarana, Perawatan Prasarana dan Keselamatan;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Uraian tugas Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan program kerja bidang prasarana dan keselamatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan operasional bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana sesuai aturan yang berlaku dan melaksanakan

- kegiatan dan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan bidang prasarana dan keselamatan;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan operasional bidang perawatan prasarana dan keselamatan sesuai aturan yang berlaku dan melaksanakan pengelolaan perijinan bidang prasarana dan keselamatan;
 - f. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang prasarana dan keselamatan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
 - g. Mengendalikan pelaksanaan di bidang prasarana dan keselamatan dinas perhubungan agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - h. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

12. Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengoperasian Prasarana

- 1) Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan,

pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kegiatan Perencanaan, Pembangunan, dan Pengoperasian Prasarana.

2) Uraian tugas Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengoperasian Prasarana, sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan program kerja seksi perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan perencanaan prasarana dan operasional prasarana keselamatan, penyediaan prasarana dan operasional keselamatan sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pengawasan/penyediaan sarana Penerangan Jalan Umum, sarana Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, sarana Rambu-rambu Lalu Lintas, sarana Bantu Navigasi Pelayaran sesuai aturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan perlengkapan pendukung pengujian kendaraan bermotor dan penyediaan prasarana dan manajemen operasional dermaga bagi angkutan perairan, penyediaan

- prasarana operasional pangkalan dan kantong parkir bagi angkutan barang sesuai aturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan perencanaan prasarana pendukung operasional dan perencanaan pembangunan halte dan bus stop, perencanaan daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepenringan bagi pelabuhan regional dan lokal sesuai aturan berlaku;
 - h. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

13. Seksi Perawatan Prasarana dan Keselamatan

- 1) Seksi Perawatan Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kegiatan Perawatan Prasarana dan Keselamatan.
- 2) Uraian tugas Seksi Perawatan Prasarana dan Keselamatan, sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan program kerja seksi Perawatan Prasarana dan Keselamatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan operasional prasarana keselamatan, penerangan jalan umum, alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu lalu lintas, sarana bantu navigasi pelayaran, perlengkapan pendukung pengujian kendaraan bermotor, prasarana dan dermaga bagi angkutan perairan, jembatan penyebrangan orang sesuai aturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran, prasarana dan dermaga bagi angkutan perairan sesuai aturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan trotoar, perawatan/pemeliharaan instalasi perangkat dan pemeliharaan taman lalu lintas, papan informasi lalu lintas elektronik sesuai aturan yang berlaku;

- g. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

14. Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

2.3 Perparkiran di Kabupaten Brebes

Kabupaten Brebes merupakan kabupaten yang menjadi titik laju perekonomian, karena daerah tersebut merupakan daerah yang menjadi lalu lintas transportasi setelah melewati Provinsi Jawa Barat. Menjadi titik laju perekonomian membuat daerah tersebut banyak membuka usaha. Menilik peluang tersebut, terdapat jasa parkir atau tukang parkir yang memberikan jasanya untuk memarkirkan kendaraan bagi setiap masyarakat yang hendak menitipkan kendaraanya. Perwujudan perparkiran di Kabupaten Brebes berupa lahan yang telah disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk dijadikan tempat parkir, fasilitas yang disediakan oleh Dinas Perhubungan bagi petugas parkir seperti seragam tukang parkir, kartu tanda anggota tukang parkir, karcis sebagai alat bukti pembayaran yang setiap bulannya di berikan kepada petugas parkir, pembinaan yang diberikan setiap tahunnya oleh Kepala Terminal (Kater) yang di bawah wewenang Dinas Perhubungan, setoran yang di pungut oleh anggota Kater (pemungut retribusi) baik perhari maupun perminggu.

Kabupaten Brebes memiliki 17 Kecamatan yang tersebar seperti di daerah selatan maupun daerah utara. 17 Kecamatan tersebut, ada 3 Kecamatan yang menjadi potensi parkir untuk membantu memaksimalkan PAD Kabupaten Brebes. Masing-masing Kecamatan tersebut memiliki Koordinator yakni Kepala Terminal (Kater). Namun, dari 17 Kecamatan, hanya ada 7 Kater sehingga ada 5 Kater yang memiliki tanggung jawab lebih dari 1 kecamatan untuk membantu mengelola retribusi parkir,

retribusi angkutan umum, mengontrol petugas parkir, mengontrol angkutan umum yang lama tidak berjalan untuk menarik penumpang sehingga mengalami kemacetan

Tabel 2.4 Nama Kepala Terminal beserta Kecamatan di Kabupaten Brebes

No	Kepala Terminal	Kecamatan di Kabupaten Brebes
1	Taharyo	Brebes, Wanasari, Bulakamba
2	Iman Santoso	Jatibarang
3	N. Tasdik	Ketanggungan
4	Nurul Ismad	Banjarharjo, Kersana
5	Edi Purwanto	Losari, Tanjung
6	Wardoyo	Larangan, Songgom
7	Edi Susanto	Bumiayu, Sirampog, Bantarkawung, salem, Tonjong, Paguyangan

Sumber: Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes

Ada tiga (3) Kecamatan yang menjadi Potensi parkir seperti Kecamatan Brebes yang menjadi sentral kota di Kabupaten Brebes, Kecamatan Ketanggungan yang berdekatan dengan kecamatan kersana, Tanjung, Losari, dan juga berdekatan dengan perbatasan Provinsi Jawa Barat sehingga banyak masyarakat membuka usaha, banyak masyarakat yang datang dari luar kota dikarenakan terdapat jalan tol dan jalan alternatif untuk menuju ke daerah selatan Kabupaten Brebes. Kecamatan Bumiayu

juga memiliki potensi besar di daerah selatan Kabupaten Brebes. Kecamatan tersebut di himpit oleh beberapa Kecamatan di daerah selatan seperti Kecamatan Sirampog, Bantarkawung, Salem dan Tonjong. Namun pusat perekonomian di daerah selatan Kabupaten Brebes yaitu Kecamatan Bumiayu sehingga menjadi potensi parkir.

Perparkiran di Kabupaten Brebes juga berkesinambungan dengan pajak parkir. Titik atau lokasi Wajib Pajak di Kabupaten Brebes terdiri 30 titik yang meliputi Parkir Karsiwen, Parkir Agus Ardianto, Parkir H. Karyoto, Parkir Amal Muslimin, Parkir Lanny Indrajani, SE/Toko Nirmala, Parkir Mulyanto, Parkir Hendriyani, Parkir Tursinah, Parkir Sutirah, Parkir Nurkholik, Parkir Warso/Samsat Tanjung, Faturrohman/ Toserba Yogya Losari, Parkir Rasono, Parkir Washadi, Faturrohman/ Toserba Yogya Ketanggungan, Parkir Ali UP3AD/ Samsat Bumiayu, PT. Trust Parking Pratama RSUD Kab. Brebes, Parkir Dial Fauzi/ Bank Jateng, Parkir Maskur Setyawan/ Pengadilan Agama, Parkir Hadi UP3AD/ Samsat Brebes, Parkir Joko Mulyono/ Sta. Brebes, Parkir Trusmiaty, Parkir Raswit/ Kantor Pos, Parkir Sulistiyono, SH / RS. Bhakti Asih, PT. Masya Muda Madani/ RS. Dera Asyifa Banjarharjo, Parkir Toserba Yogya Brebes, Warta/ Rs. Dera Asyifa, PT. Reska Multi Usaha, RSUD Muhammadiyah Siti Aminah Bumiayu, CV. Surya Utama.