



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Dinas Perhubungan Kabupaten Bungo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. 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);

3. 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 telah beberapa kali diubah terakhir 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

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bungo;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Bungo;
9. Unit Kerja/Unit Organisasi adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretaris, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Bungo;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Badan;
12. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi;
13. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bungo, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Keuangan, dan Aset.
 - c. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Darat;
 2. Seksi Angkutan Udara; dan
 3. Seksi Terminal.
 - d. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
 2. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas
 3. Seksi Perparkiran
 - e. Bidang Teknik Sarana, Prasarana, dan Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana;
 2. Seksi Prasarana; dan
 3. Seksi Informasi, Penelitian dan Pengembangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan organisasi Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;

- f. perumusan dan penetapan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan indeks kepuasan masyarakat bidang perhubungan;
- g. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang perhubungan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
- j. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- k. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam menjalankan tugas, Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana, program kerja, dan anggaran sekretariat;
 - b. pengendalian urusan ketatalaksanaan dan ketatausahaan dinas dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - c. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan lingkup dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan anggaran dinas yang dilaksanakan oleh unit kerja dinas;
 - f. pembinaan, pengendalian, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup dinas;
 - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengelola ketatalaksanaan dan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - d. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan umum, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan bangunan gedung, peralatan kerja, dan lingkungan kantor;
 - g. penyelenggaraan pengembangan karir, pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin, dan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. penyusunan kebutuhan pegawai dan perlengkapan kerja;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - k. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - l. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 7

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja subbagian program, keuangan dan aset;
 - b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program kegiatan dan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program kegiatan dan keuangan antar unit kerja Dinas;
 - f. penyusunan usulan prioritas program dan kegiatan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan dan keuangan Dinas;
 - h. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, verifikasi, dan ketatausahaan keuangan Dinas;
 - i. pengelolaan administrasi gaji pegawai lingkup Dinas;
 - j. penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - k. pengelolaan dan penatausahaan barang inventaris yang menjadi aset Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup subbagian program, keuangan dan aset;
 - m. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
 - n. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - o. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Angkutan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan pengaturan di bidang Angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan, menyelenggarakan fungsi:

- c. penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis operasional di bidang angkutan darat, angkutan udara, dan terminal berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. pembinaan, pembimbingan, pengendalian dan pengaturan operasional di bidang angkutan darat, angkutan udara, dan terminal;
- e. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi perizinan angkutan dan trayek di wilayah Kabupaten sesuai batas kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. pengaturan mengenai batasan mengangkut orang dan/atau barang dengan kendaraan bermotor;
- g. pengendalian, pelaporan, dan koordinasi penetapan tarif angkutan darat;
- h. pemantauan, pelaporan, dan koordinasi angkutan udara;
- i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja internal dan instansi terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Bidang Angkutan;
- k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
- l. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Angkutan Darat;
 - b. Seksi Angkutan Udara; dan
 - c. Seksi Terminal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Darat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Angkutan dalam merencanakan, mengelola, dan mengawasi manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus dalam wilayah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi

Angkutan Darat, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Angkutan Darat;
- b. pendataan dan pemetaan kebutuhan angkutan orang, angkutan barang, dan angkutan khusus;
- c. pengelolaan.....8

- c. pengelolaan pelayanan administrasi dan teknis penerbitan izin baru maupun perpanjangan izin usaha angkutan penumpang, izin usaha angkutan barang, dan izin trayek sesuai batas kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha angkutan darat;
- e. penetapan jaringan trayek, jaringan lintasan dan kebutuhan armada masing-masing trayek;
- f. penentuan tarif dasar angkutan umum sesuai batas kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada angkutan darat;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi angkutan darat;
- i. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
- j. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- k. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan Udara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam merumuskan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan teknis di dalam penyelenggaraan angkutan udara yang menjadi wewenang dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Udara, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran di seksi angkutan udara;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit penyelenggara bandar udara Muara Bungo, maskapai penerbangan, dan *stakeholder* transportasi udara;
 - c. penyiapan bahan rekomendasi dalam rangka penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), izin pendirian menara telekomunikasi, dan izin-izin lainnya yang berada dalam Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) di wilayah Kabupaten Bungo yang dampaknya dapat mempengaruhi kegiatan operasional penerbangan;
 - d. penyusunan bahan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sekitar bandar udara Muara Bungo;

- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemantauan, pengawasan, dan pelaporan kegiatan izin usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi angkutan udara;
- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
- j. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- k. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Terminal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Angkutan dalam melakukan pengelolaan, penyelenggaraan, dan pemeliharaan terminal angkutan penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terminal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi terminal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional terminal angkutan penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
 - c. pelaksanaan pemungutan retribusi terminal angkutan penumpang tipe c dan terminal angkutan c sarana dan prasarana terminal angkutan penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
 - d. pelaksanaan pengelolaan operasional dan penyelenggaraan pelayanan umum terminal angkutan penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
 - e. pengelolaan administrasi dan teknis retribusi terminal;
 - f. pelaksanaan pengamanan dan penertiban dalam terminal angkutan penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pelaporan terminal angkutan penumpang tipe c dan terminal angkutan barang;
 - h. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Terminal;
 - j. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas mempunyai tugas, membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pengaturan di bidang lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran di Bidang Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang manajemen rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas, dan perparkiran;
 - c. pengaturan pelaksanaan penetapan lokasi, perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan perlengkapan jalan lainnya;
 - d. pengaturan dan penetapan lokasi/tempat penyeberangan orang;
 - e. pengaturan dan penetapan lokasi/tempat parkir kendaraan bermotor;
 - f. pengaturan mengenai batasan mengangkut orang dengan kendaraan bermotor;
 - g. perencanaan dan pengendalian pembangunan jaringan transportasi jalan;
 - h. pengaturan dan pengendalian bahan rekomendasi izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - i. pengendalian daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - j. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang manajemen rekayasa lalu lintas, operasional penertiban lalu lintas, dan perparkiran;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program manajemen rekayasa lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas, dan pengelolaan perparkiran;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang lalu lintas;
 - n. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
 - o. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Perparkiran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Lalu Lintas dalam merencanakan dan menyiapkan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta kebutuhan perlengkapan jalan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. penyiapan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - c. pelaksanaan bahan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan sesuai batas kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengaturan, perencanaan teknis, pengawasan, pengkoordinasian, dan penentuan lokasi dalam pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perambuan, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan, pengadaan, penyempurnaan, dan pengkoordinasian penutupan terobosan/bukaan maupun putaran lalu lintas dan pemisah jalur;
 - f. perencanaan, penyusunan, dan pengusulan penetapan kelas jalan dan jaringan transportasi jalan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - h. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
 - i. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pemberian saran, pertimbangan, dan rekomendasi

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Lalu Lintas dalam merencanakan, menyiapkan, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan pengendalian teknis dan operasional penertiban lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan kendaraan angkutan penumpang umum dan kendaraan angkutan barang terhadap pelanggaran peraturan pemerintah di bidang lalu lintas, pelanggaran pemenuhan persyaratan teknis lalu lintas, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan pelanggaran terhadap perizinan angkutan sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. pemantauan, pengendalian dan pengawasan operasional lalu lintas di daerah rawan kemacetan sesuai kewenangan;
 - d. pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan Operasional Lalu Lintas pada kegiatan hari-hari besar Nasional, daerah dan agama serta kegiatan-kegiatan yang berdampak terhadap kelancaran dan ketertiban lalu lintas;
 - e. pelaksanaan tugas pemandu perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Unsur Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan atau tamu-tamu Pemerintah Daerah ke dan dari tempat berlangsungnya acara-acara resmi yang diselenggarakan atau dihadiri pejabat Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan pengendalian operasional lalu lintas dan operasional manajemen rekayasa lalu lintas;
 - g. pembantuan pengamanan jalur lalu lintas yang digunakan untuk kepentingan kedinasan dan kepentingan umum;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - i. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
 - j. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - k. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran
 - b. pengelolaan administrasi dan teknis pemungutan retribusi kendaraan di lokasi parkir;
 - c. pengelolaan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - d. pelaksanaan penentuan lokasi parkir untuk umum di jalan;
 - e. pelaksanaan pendataan dan pemetaan pengembangan potensi perparkiran, penyiapan disain lokasi dan operasional perparkiran;
 - f. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan peningkatan kualitas sumber daya manusia petugas parkir;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana parkir;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perparkiran;
 - i. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
 - j. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - k. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Teknik Sarana, Prasarana dan Informasi

Pasal 18

- (1) Bidang Teknik Sarana, Prasarana, dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, merencanakan, dan melaksanakan kebijakan teknik sarana, prasarana, dan publikasi informasi serta penelitian dan pengembangan kegiatan bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Sarana, Prasarana, dan Informasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bidang Teknik Sarana, Prasarana dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional dibidang Teknik Sarana, Prasarana dan Informasi;
 - c. perencanaan, pemantauan, penilaian, bimbingan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan menyiapkan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
 - d. penyiapan bahan pengendalian kelaikkan sarana uji band

- f. pelaksanaan proses penetapan lokasi terminal penumpang dan barang;
- g. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan prasarana perhubungan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang Teknik Sarana, Prasarana dan Informasi;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Bidang Teknik Sarana, Prasarana, dan Informasi;
- j. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
- k. pembagian dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- l. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Teknik Sarana, Prasarana, dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - b. Seksi Informasi, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - c. Seksi Prasarana.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana, Prasarana, dan Informasi.

Pasal 20

- (1) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Teknik Sarana, Prasarana dan Informasi dalam menyiapkan bahan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan kegiatan pengendalian kelayakan kendaraan bermotor dan program keselamatan lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran seksi Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penertiban usaha bengkel karoseri kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan kegiatan evaluasi analisis dampak lalu lintas (Andalalin) terhadap kegiatan tertentu yang langsung atau tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas;
 - d. pemanfaatan data dan informasi kecelakaan dan

- f. pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional kelaikan kendaraan bermotor dan pemeliharaan sarana uji kelaikan kendaraan bermotor;
- g. penetapan standar pelayanan minimal kelayakan kendaraan angkutan penumpang dan barang;
- h. pengumpulan dan pengolahan data serta analisis kecelakaan lalu lintas;
- i. penyiapan bahan rekomendasi penyelenggaraan sekolah mengemudi kendaraan bermotor;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian bimbingan, penyuluhan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan terhadap pengusaha angkutan jalan, pengemudi, instruktur sekolah mengemudi kendaraan bermotor, dan pengguna jalan lainnya;
- k. penyiapan inventarisasi kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor dan penyiapan bahan penyusunan peraturan umum kendaraan tidak bermotor;
- l. pelaksanaan administrasi dan teknis penyusunan, penetapan, pembinaan, dan pengelolaan zona selamat sekolah;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;
- n. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
- o. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- p. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Teknik Sarana, Prasarana, dan Informasi dalam menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengaturan, pengadaan dan perawatan prasarana perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana sebagaimana, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran seksi prasarana;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional dibidang prasarana;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, disain teknis, rancang bangun, dan perhitungan anggaran pembangunan prasarana perhubungan;
 - d. pelaksanaan proses pengadaan dan pembangunan prasarana perhubungan;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan, pengawasan, dan pembangunan prasarana perhubungan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Prasarana;
- h. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan penyusunan petunjuk pemecahannya;
- i. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- j. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Informasi, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Teknik Sarana, Prasarana, dan Informasi dalam menyiapkan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengaturan, dan pengelolaan informasi serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi, Penelitian dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran seksi informasi, penelitian dan pengembangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional yang berkaitan dengan informasi, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data statistik dan sistem informasi bidang perhubungan;
 - d. penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, indeks kepuasan masyarakat (ikm) untuk memperbaiki kualitas layanan perhubungan;
 - e. penetapan pedoman teknis pengaturan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - f. penghimpunan, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi lingkup perhubungan;
 - g. pelaksanaan pendataan dan analisa data-data lalu lintas harian rata-rata, daerah rawan kecelakaan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Informasi, Penelitian dan Pengembangan;
 - i. penyelenggarakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya;
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Dinas;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan;
- (4) Pemberian paraf dan tanda tangan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;

- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/ atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Kepala Bidang senior berwenang mewakili untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak termasuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian, kecuali atas perintah langsung dari Bupati;
- (4) Pejabat mewakili harus melaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada di tempat.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 31

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 32

- (1) Penjabaran tugas dan fungsi dari setiap Subbagian dan Seksi berupa uraian/rincian tugas sehari-hari personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah, ditetapkan oleh masing-masing Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, dan diketahui oleh Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing;
- (2) Dalam rangka implementasi sistem pengendalian intern secara memadai, Kepala Dinas menetapkan lebih lanjut sebagai berikut:
 - a. Prosedur dan alur kerja, serta tata cara pemrosesan dokumen dan informasi; dan
 - b. Pola hubungan kerja antar unit organisasi dan mitra kerja teknis.
- (1) Penyampaian efektivitas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempersiapkan dokumen dimaksud berdasarkan usulan dari pimpinan unit organisasi terendah untuk dibahas bersama, dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan;
- (2) Penempatan personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dalam Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 - 12 - 2016



BUPATI BUNGO,

H. MASHURI



Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 - 12 - 2016.

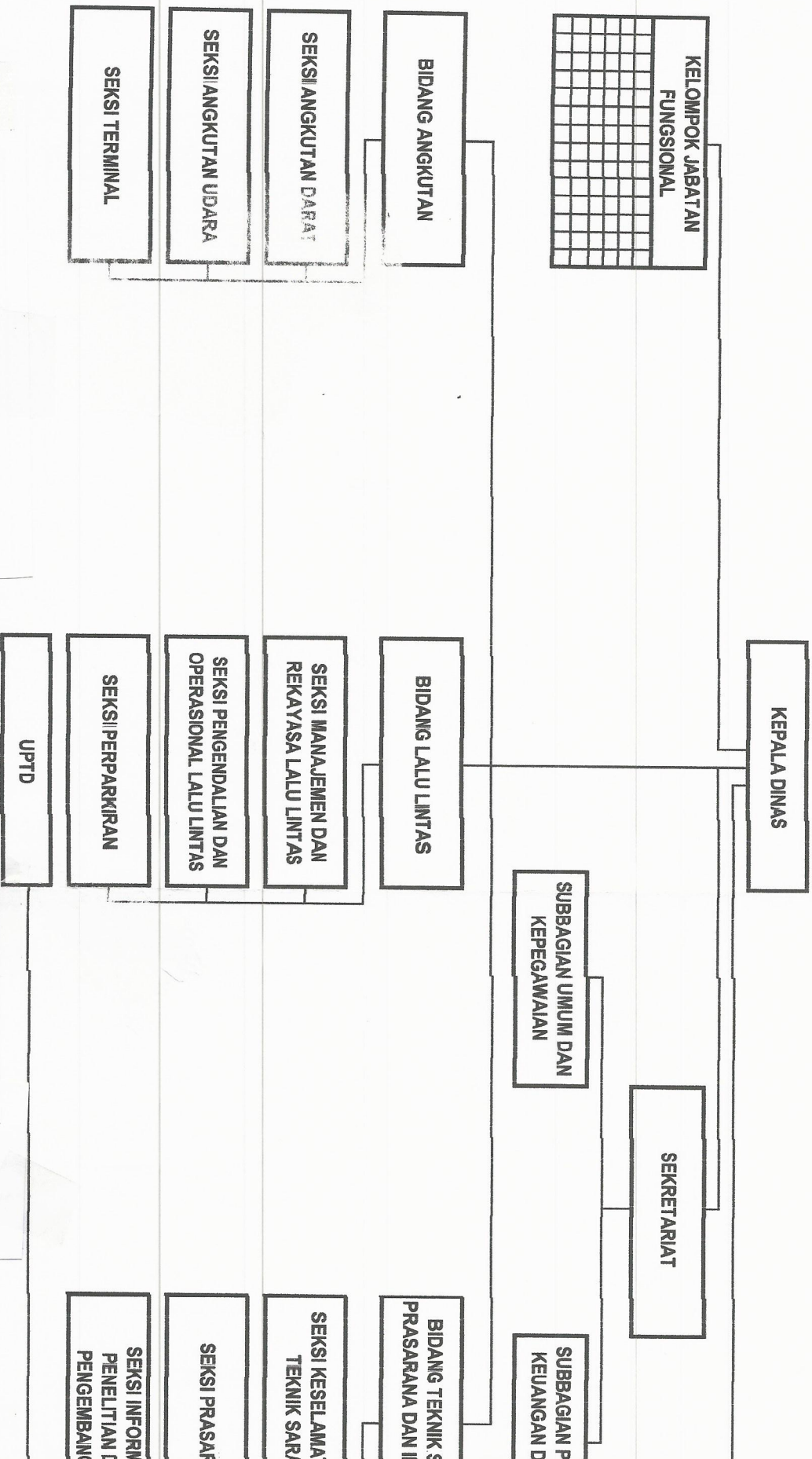
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 42

LAMPIRAN IV.14
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUNGO
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI BUNGO,

H. HASHURI