SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah KabupatenTulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas PerhubunganKabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebutdiatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentangAparaturSipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 diubah beberapa kali 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 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Angkutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 73, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5229);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANGKEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang Barat

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada DinasPerhubungan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Jabatan Pelaksanan dan Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsure Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

BagianKedua
SusunanOrganisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. kepala dinas.
   b. sekretariat, membawahi :
      1. sub bagianperencanaan dan keuangan;
      2. sub bagianumumdankepegawaian.
   c. bidang perhubungan darat, membawahi :
      1. seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
      2. seksi jaringan angkutan dan pengembangan multi moda.
   d. bidang pengendalianoperasional, membawahi :
      1. seksi operasional;
      2. seksi pengawasan.
   e. bidang tehnik sarana dan prasarana, membawahi :
      1. seksi sarana dan prasarana lalulintasangkutanjalan;
      2. seksi keselamatan lalulintasangkutanjalan;
   f. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD)
   g. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perhubungan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinasmempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan;
b. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan perizinan serta koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait;
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati diBidang Perhubungan.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugasmembantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang perhubungan serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan ;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
d. penyelenggaraan kebijakan dibidang perhubungan yang ditetapkan oleh Bupati;

e. pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang perhubungan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
f. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
g. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang perhubungan;
h. pelayanan administratif;
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Perhubungan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis diBidang Perhubungan;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup Dinas;
c. pengelolaan Administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
d. pengelolaan Administrasi Keuangan;
e. pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai Perhubungan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang surat menyurat,kearsipan perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

(3) Rinciantugas Sub BagianUmumdanKepegawaianadalahsebagaiberikut:
a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan Administrasi Umum;
b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
e. meneliti proses urusan kesejahteraan dalam pengurusan pembuatan TASPEN, KARIS/KARSU BAPERTARUM, LP2P serta ASKES bagi para pegawai di lingkungan Perhubungan;
f. mengatur urusan pengelolaan aset dilingkungan Perhubungan;
g. mengatur urusan kearsipan dan dokumentasi dilingkungan Perhubungan;
h. mengatur urusan perpustakaan dilingkungan Dinas Perhubungan;
i. mengatur urusan tata usaha pimpinan dilingkungan Dinas Perhubungan;
j. mengatur urusan keprotokolan dalam rangka menunjang tugas pimpinan;
k. mengatur urusan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Perhubungan;
l. mengatur urusan rumah tangga serta pemeliharaan sarana prasarana dilingkungan Dinas Perhubungan;
m. merencanakan Program dan Kegiatan Bidang Urusan pengelolaan Administrasi Umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Organisasi;
n. meneliti proses pengumpulan dan penyampaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;
o. mengatur urusan administrasi surat masuk dilingkungan Dinas Perhubungan;
p. meneliti proses penyusunan data statistik kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan agar data-data statistik pegawai akurat;
q. meneliti proses surat ijin cuti pegawai dilingkungan Dinas Perhubungan agar proses pelaksanaan cuti pegawai dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. mengatur urusan administrasi surat keluar dilingkungan Dinas;
s. mengatur urusan pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Dinas;
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan danKeuangandan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Bagian Perencanaan danKeuanganmempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, penyusunan program, pengumpulan analisis data Serta Menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan evaluasi program.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan danKeuangan, adalah sebagai berikut :
   a. merumuskankebijakanTeknis Sub BagianPerencanaandanKeuangan;
   b. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program dan Urusan Keuangan;
   c. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran serta Melaksanakan administrasipembayaranbelanjapegawaidanbelanjalainnya;
   d. mengumpulkan dan menganalisis Data serta Mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
   e. melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja dan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
   f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, monitoring dan evaluasi serta kerja sama serta Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
   g. menyiapkanbahanlaporankegiatan Sub BagianPerencanaandanMenindaklanjutiLaporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
   h. melaksanakanTugas lain yang diberikanatasan.

Bagian Ketiga
Perhubungan Darat

Pasal 13

Bidang Perhubungan Darat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang perhubungan darat mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dinas perhubungan dibidang Perhubungan Darat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14 Peraturan ini, Bidang Perhubungan darat mempunyai fungsi :
a. perencanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas dan angkutan;
b. pelaksanan perubahan dan pengembangan jaringan transportasi dan angkutan orang/barang;
c. pengaturan, Pelaksanaan, dan Pengawasan operasional lalu lintas;
d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas;
e. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa LaluLintas dan Angkutandipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perhubungan darat.

(2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok Pengendalian Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.

(3) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan adalah sebagai beikut :
   a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis Rekayasa Lalu Lintas;
   b. penyelenggaraan Rekayasa Lalu Lintas;
   c. menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus Lalu Lintas;
   d. menyelenggarakan analisa dampak lalu lintas dijalan kabupaten,jalan Propinsi dan Jalan Nasional yang berad diwilayah Kabupaten;
   e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi Jaringan Angkutan dan Pengembangan Multi Moda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

(2) Seksi Jaringan Angkutan dan Pengembangan Multi Moda mempunyai tugas pokok, Pengendalian Dampak Lalu Lintas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Jaringan Angkutan dan Pengembangan Multi Moda.

(3) Rincian tugas pokok Seksi Jaringan Angkutan dan Pengembangan Multi Moda, adalah sebagai berikut :
   a. penyusunan/penetapan rencana umum jaringan angkutan jalan kabupaten
   b. penyusunan/penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan pedesaaan dan angkutan kota;
   c. penyusunan jaringan lintas angkutan barang dan jaringan jalan kabupaten;
   d. penetapan tarif penumpang angkutan pedesaan dan angkutan kota;
   e. pemberian perizinan dispensasi angkutan berat/barang khusus di jalan kabupaten dan jalan nasional/provinsi wiliyah kota;
   f. pemberian izin insidential angkutan penumpang yang melayani trayek daerah yang akan keluar daerah;
   g. pemberian izin insidential angkutan barang yang melayani trayek daerah yang akan keluar daerah;
   h. penetapan ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan;
   i. pemberian izin menjalankan kendaraan dengan pemasangan kereta gandeng/tempelan lebih dari satu jalan daerah;
   j. pemberian izin Trayek Angkutan Kota dan Angkutan Dalam Daerah;
   k. menyiapkan bahan pemberian izin Usaha Angkutan Trayek Tetap dan Teratur;
   l. pemberian izin Usaha Angkutan Sewa antar daerah dan Angkutan Sewa yang melayani dalam daerah;

m. pemberian izin Usaha Angkutan Barang Umum;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 18

Bidang Pengendalian Operasional adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengendalian Operasional serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19 Peraturan ini, Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
a. perencanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas dan angkutan;
b. pelaksanaan perubahan dan pembengan jaringan transportasi dan angkutan orang/barang;
c. pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan operasional lalu lintas;
d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran tugas;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional.

(2) Seksi Operasional mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Bidang Pengendalian Operasional.

(3) Rincian tugas Seksi Operasional adalah sebagai berikut :
a. penetapan kawasan tertib lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan nasional/provinsi wilayah kota;
b. penetapan fasilitas dan kepadatan arus lalu lintas;
c. penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan propinsi yang berada dalam ibukota kabupaten;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional.

(2) Seksi Pengawasan mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Operasional.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan di wilayah kerjanya meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;
   b. pengawasan dan pengendalian terhadap lalu lintas dan angkutan umum;
   c. penyidikan pelanggaran hukum di jalan khususnya teknis laik jalan kendaraan;
   d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 23

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Bidang Teknik Sarana dan Prasaranamempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan fasilitas keselamatan lalu lintas serta menyiapkan sarana/prasarana Penerangan Jalan Umum dan menyiapkan sarana/prasarana lalu lintas di jalan, serta pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 24 Peraturan ini, Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rekayasa lalu lintas;
b. pengumpulan,pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan keselamatan dan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
c. pelaksanaan penyiapan sarana/prasarana penerangan jalan umum dan sarana/prasarana lalu lintas di jalan;
d. pelaksanaan pemberian dan pengembangan dibidang keselamatan dan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
e. penyusunan petunjuk teknis pemberian akreditasi dan sertifikat pengujian kendaraan bermotor dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta ;
f. penyelenggaraan registrasi kendaraan bermotor ataupun tidak bermotor;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalanmempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana.

(3) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalanadalah sebagai berikut:

a. menyusun program kebutuhan rambu lalu lintas;
b. menyusun program tatanan transportasi lokal;
c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas marka jalan dan pemberi isyarat lalu lintas;
d. melaksanakan dan atau mengawasi pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu lalu lintas;
e. penetapan lokasi terminal barang dan penumpang;
f. pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
g. penetapan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan, fasilitas pendukung dijalan kabupaten dan jalan nasional/ propinsi dalam wilayah kota;
h. pengaturan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, lat pengendalian dan pengamanan pemakaian jalan dan fasilitas pendukung dijalan daerah;
i. penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum dijalan dan diluar jalan (oof street);
j. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian teknis kendaraan bermotor wajib uji;
k. menentapkan daya angkut kendaraan wajib uji serta kelas jalan terendah yang boleh dilalui;
l. pemeriksaan terhadap gas buang kendaraan bermotor guna melestarikan lingkungan dari pencemaran yang diakibatkan oleh pengguna kendaraan wajib uji;
m. memberikan tanda bukti lulus uji berupa tanda uji, buku uji, tanda samping serta masa berlaku untuk setiap kendaraan wajib uji;
n. memberikan rekomendasi tentang spesifikasi kendaraan bermotor untuk digunakan sebagai perlengkapan permohonan uji berkala dan atau Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB);
o. memberikan rekomendasi kendaraan penumpang uji keluar dan mutasi keluar;
p. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis tentang persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pemilik kendaraan wajib uji;
q. menyusun dan menginventarisasi, kebutuhan kelengkapan pengujian kendaraan bermotor;
r. melaksanakan perawatan dan perbaikan alat uji;
s. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
t. mengevaluasi pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;dan
u. penetapan muatan sumbu terberat dibawah daya dukung jalan daerah untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dengan alasan tertentu;
v. penetapan tempat pemberhentian kendaraan dan tempat menunggu kendaraan umum (halte);
w. pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas serta penanggulangan nya dijalan kabupaten dan jalan nasional-propinsi wilayah kabupaten;
x. pemantauan dan analisa kecelakaan lalu lintas serta penanggulangannya dijalan kabupaten;
y. rekomendasi pemasangan iklan, baleho dan sejenisnya yang menggunakan ruangan milik jalan;
z. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor perdana dan berkala
aa. pengujian kelayakan (sertifikasi) sarana transportasi yang digunakan selain untuk kepentingan lalu lintas dan angkutan jalan;

bb. pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh swasta
cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana

(2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalanmempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana.

(3) Rincian tugas Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sebagai berikut :
a. pemeriksaan kelayakan teknis kendaraan bermotor yang akan dilakukan pelelangan (Afkir) dan/ atau pemberian rekomendasi prosentase kelayakan kendaraan bermotor;
b. pemberian petunjuk teknis tentang persyaratan yang harus dipenuhi pada kendaran bermotor kepada setiap pemilik kendaraan bermotor wajib uji;
c. pemberian teknis uji kelaikan untuk kendaraan bermotor wajib uji sesuai jumlah berat yang diiizinkan (JBI) dan jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) sesuai dalam klasifikasi pada Muatan Sumbu Terberat (MST) pada masing-masing sumbu sesuai buku uji kendaraan bermotor yang masih berlaku;
d. pengawasan dan pengendalian suku cadang peralatan kendaraan bermotor;
e. pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor untuk keselamatan pelayanan angkutan;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

(1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 29

(1) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 30

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 41

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

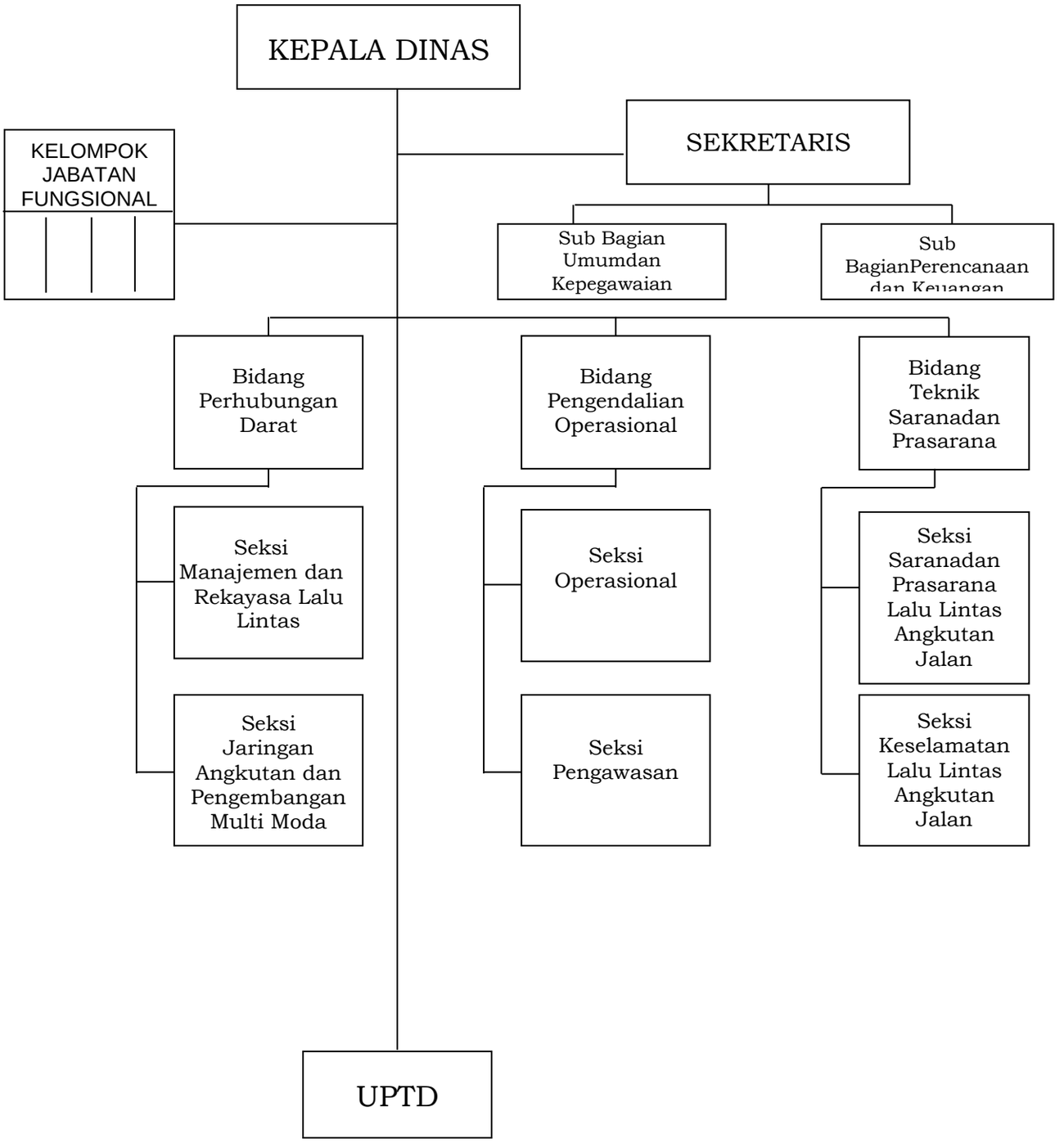
HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 59
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURANBUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008