Arsip Bag. Hukum

WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 244 Tahun 2014 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PAGAR ALAM

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;
7. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;
8. Bidang adalah bidang pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;
9. Subbagian adalah Subbagian pada sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;
10. Seksi adalah Seksi pada bidang di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana teknis Pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;
12. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang selanjutnya disingkat LLAJ adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kendaraan, Pengemudi, Pengguna Jalan, serta pengelolaannya.

13. Karoseri adalah rumah-rumah kendaraan yang dibangun diatas rangka mobil atau rangka khusus bus ataupun truk;
14. Kalibrasi adalah serangkaian kegiatan mengukur keakuratan alat pengujian kendaraan bermotor berdasarkan kondisi standar.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pada Urusan Perhubungan.
(2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), membawahi :
   1. Seksi Pengendalian Operasional (Dalops);
   2. Seksi Pengendalian Angkutan;
   3. Seksi Keselamatan LLAJ.
d. Bidang Bina Fasilitas Perhubungan (BINFAS), membawahi:
   1. Seksi Penelitian, Pengembangan dan SDM;
   2. Seksi Perhubungan Darat;
   3. Seksi Perhubungan Udara.
e. Bidang Sarana Prasarana (SARPRAS), membawahi:
   1. Seksi Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
   2. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
   3. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara.
f. Kelompok Jabatan Fungsional;

g. UPTD;
h. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
i. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris;
j. Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
k. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
l. UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris dan secara operasional berkoordinasi dengan Bidang terkait;
m. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris dan secara operasional berkoordinasi dengan Bidang terkait;
n. Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan tersebut pada Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Walikota.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan;
b. Pemberian rekomendasi perizinan dalam pelaksanaan pelayanan umum;
c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan;

d. Pembinaan, koordinasi dan Pengendalian Pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan;
e. Pelaksanaan penyusunan program, anggaran, keuangan, kegiatan dan pelaporan;
f. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, Kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan;
g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
i. Melakukan pemantauan terhadap kondisi jalan terutama pada ruas jalan rawan kemacetan dan kecelakaan;
j. Pelaksanaan penertiban angkutan serta sarana dan prasarana LLAJ;
k. Pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan penertiban angkutan serta sarana dan prasarana LLAJ;
l. Penyusunan peraturan mengenai persyaratan teknis kendaraan bermotor dan tidak bermotor di wilayah hukum Kota Pagar Alam;
m. Pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam pelaksanaan pengembangan fasilitas perhubungan;
n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota di bidang Perhubungan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas dibidang Kesekretariatan

Pasal 7

Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
b. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan kegiatan;
c. Pengelolaan administrasi keuangan;
d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
g. Pengelolaan urusan rumah tangga kantor;

h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan sub bagian;
b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan serta perlengkapan kantor;
c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan peralatan serta keamanan kantor;
d. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan kehumasan;
e. Pemeliharaan dan penataan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan dan aset lainnya;
f. Penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang inventaris kantor;
g. Pengimpunan dan penyiapan bahan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
h. Pelaksanaa tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, sub bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian;
b. Penghimpunan/ penyiapan data/ bahan dalam rangka penyusunan program;
c. Pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program;

d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;
e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
f. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana belanja pegawai, operasional, pemeliharaan, serta belanja barang dan jasa;
g. Pelaksanaan penyiapan bahan administrasi dan pembukuan keuangan;
h. Penghimpunan data dan menyusun laporan petanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
i. Penghimpunan bahan dan menyusun laporan; dan
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 12

Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Dinas dibidang lalu lintas dan angkutan jalan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan program dan kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
c. Pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam pelaksanaan penertiban angkutan, bimbingan teknis keselamatan, serta sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
d. Pelaksanaan pemantauan terhadap kondisi jalan terutama pada ruas jalan rawan kemacetan dan kecelakaan;
e. Pelaksanaan penertiban angkutan serta sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
f. Pengkoordinasian dengan UPTD Terminal dalam pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan;
g. Pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan penertiban angkutanserta sarana dan prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Pengendalian dan Operasional (Dalops), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dibidang pengendalian dan operasional:

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Seksi Pengendalian dan Operasional (Dalops) menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang pengawasan dan pengendalian kota;
b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian kota;
c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan;
d. Penyidikan pelanggaran hukum di jalan khususnya teknis yang layak jalan kendaraan;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengawasan dan pengendalian kota;
g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pengendalian Angkutan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dibidang pengendalian angkutan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Seksi Pengendalian Angkutan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja di bidang pengendalian angkutan;
b. Pelaksanaan pembinaan kepada pengusaha angkutan;
c. Pelaksanaan pembinaan kepada awak Angkutan Umum;

d. Pemberian izin operasional angkutan orang dan barang untuk jaringan dalam trayek dan tidak dalam trayek atau lintasan yang seluruhnya berada dalam kota;
e. Pelaksanaan pendataan jumlah angkutan;
f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dibidang Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja dibidang teknis keselamatan, sarana dan prasarana jalan;
b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan, sarana dan prasarana jalan;
c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam pelaksanaan keselamatan sarana dan prasarana Jalan;
d. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas Jalan Nasional, Jalan provinsi dan jalan Kabupaten yang berada dalam kota;
e. Pelaksanaan kegiatan koordinasi pengawasan dan penertiban usaha bengkel karoseri kendaraan bermotor;
f. Pembuatan sistem informasi kecelakaan lalu lintas dan upaya penanggulangannya;
g. Penyusunan petunjuk teknis standar dan prosedur operasional dalam pelaksanaan teknis keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
h. Pelaksanaan pemantauan dan analisis kinerja operasional angkutan jalan;
i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana dan Prasarana (Sarpras)
Pasal 20

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Dinas dibidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan.
b. Penyusunan peraturan mengenai persyaratan teknis kendaraan bermotor dan tidak bermotor di wilayah hukum Kota Pagar Alam.
c. Pengordinasian dengan UPTD pada Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana perhubungan termasuk fasilitas dan perlengkapan nya.
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Sarana dan Prasarana dibidang Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Seksi Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
b. Pelaksanaan penyiapan bahan program kebijakan, pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
c. Penyusunan persyaratan teknis mengenai ketentuan kelengkapan peralatan keselamatan dan peralatan tambahan pada kendaraan bermotor, angkutan penumpang umum dan angkutan barang sesuai peraturan yang belaku;

d. Penyusunan dan menyiapkan bahan akreditasi, sertifikasi dan kalibrasi sarana dan prasarana UPTD terkait;
e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, serta pembinaan kepada perusahaan/bengkel karoseri kendaraan bermotor;
f. Penyusunan rancang bangun kendaraan bermotor, angkutan penumpang umum dan angkutan barang yang beroperasi di wilayah Kota Pagar Alam;
g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Sarana dan Prasarana dibidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang sarana manajemen dan rekayasa lalu lintas;
b. Penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
c. Pelaksanaan penyiapan bahan program kebijakan, pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana Transportasi Darat;
d. Pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas serta tanda-tanda jalan (marka jalan);
e. Pelaksanaan pemantauan dan pemeliharaan fungsi prasarana jalan di wilayah Kota Pagar Alam;
f. Pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana di UPTD Terkait;
g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Sarana dan Prasarana dibidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
b. Pelaksanaan penyiapan bahan program kebijakan, pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana Transportasi Udara;
c. Pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan terhadap pengadaan, penempatan sarana dan rambu-rambu bandar udara;
d. Pelaksanaan penyiapan bahan program kebijakan teknik sarana dan prasarana Perhubungan Udara;
e. Pelaksanaan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana Unit Pelayanan Teknis Bandar Udara Kota Pagar Alam;
f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai dengan tugasnya

Bagian Kelima
Bidang Bina Fasilitas Perhubungan

Pasal 28

Bidang Bina Fasilitas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Dinas dibidang Bina Fasilitas Perhubungan

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 Bidang Bina Fasilitas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan program dan kegiatan bidang bina fasilitas perhubungan;
b. Perumusan kebijakan teknis pengembangan fasilitas perhubungan;

c. Pembinaan,koordinasi dan fasilitas dalam pelaksanaan pengembangan fasilitas perhubungan;
d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bina fasilitas perhubungan;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Pasal 30

Seksi Penelitian, Pengembangan dan SDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Bina Fasilitas Perhubungan dibidang Penelitian, Pengembangan dan SDM.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, Seksi Penelitian, Pengembangan dan SDM menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan dalam kerja dibidang program Penelitian, Pengembangan dan SDM Perhubungan;
b. Penyusunan rencana kerja dan Perumusan kebijakan teknik pembangunan SDM Perhubungan;
c. Pengumpulan program pelaksanaan pembangunan SDM Perhubungan;
d. Pengordinasian dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program Penelitian, Pengembangan dan SDM;
e. Pelaksanaan pengolahan data Penelitian, Pengembangan dan SDM Perhubungan;
f. Pemberian fasilitasi rekomendasi/ijin penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang aplikasi Litbang;
h. Pemberian pelayanan penelitian dan pengembangan serta informasi ilmiah bidang transportasi multimoda;
i. Penyusunan rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan darat;
j. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan darat;
k. Pelaksanaan uruasan ke tatausahaan, kerumah tanggaan dan pengelolaan keuangan, dokumentasi dan informasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan darat;
l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

Seksi Perhubungan Darat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Bina Fasilitas Perhubungan dibidang Perhubungan Darat.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, Seksi Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan program kerja seksi Perhubungan Darat;
b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitas di bidang perhubungan darat;
c. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang angkutan darat;
d. Pembinaan dibidang angkutan darat;
e. Memberikan bimbingan keselamatan lalu lintas dan penertiban angkutan darat;
f. Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas darat;
g. Memberikan bimbingan keselamatan lalu lintas dan penertiban angkutan darat;
h. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perparkiran;
i. Pengumpulan,pengelolaan data perumusan bahan kebijakan teknis di bidang angkutan darat;
j. Menyiapkan bahan dan survey lapangan guna memenuhi data kebutuhan dan pelayanan angkutan penumpang umum dan barang;
k. Menetapkan wilayah operasi untuk jenis angkutan umum yang tidak dalam trayek;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 34

Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Bidang Bina Fasilitas Perhubungan dibidang Perhubungan Udara.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Seksi Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja di bidang perhubungan udara;
b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan perhubungan udara;
c. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pelaksanaan pembinanan dan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan perhubungan udara;
d. Penyusunan petunjuk teknis standar dan prosedur operasional dalam pelaksanaan pembinaan perhubungan udara;
e. Pelaksanaan pemantauan dan analisis kinerja operasional angkutan udara;
f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis operasional lintas udara;
g. Pelaksanaan pembinaan isyarat bahaya dan tanda pengesahan pesawat terbang;
h. Penetapan lokasi tempat pendaratan dan lepas landas helicopter;
i. Pelaksanaan pemantauan dan analisis keselamatan kecelakaan lalu lintas udara;
j. Penyusunan dan menetapkan standar batasan maksimum muatan angkutan barang;
k. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari :
    a. Kelompok jabatan fungsional umum;
    b. Kelompok jabatan fungsional tertentu.
(2) Kelompok jabatan fungsional umum diatur melalui Keputusan Walikota;
(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 37

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan penunjang pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk UPTD

Pasal 38

Pembentukan UPTD sebagaimana pada pasal 37 diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, komunikasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit dan sub unit pada Dinas Perhubungan wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Bila terjadi penyimpangan, maka mengambil langkah-langkah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit dan sub unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 23 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Ini dengan Penempatannya dalam berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada tanggal : 12 Desember 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam
Pada tanggal : 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

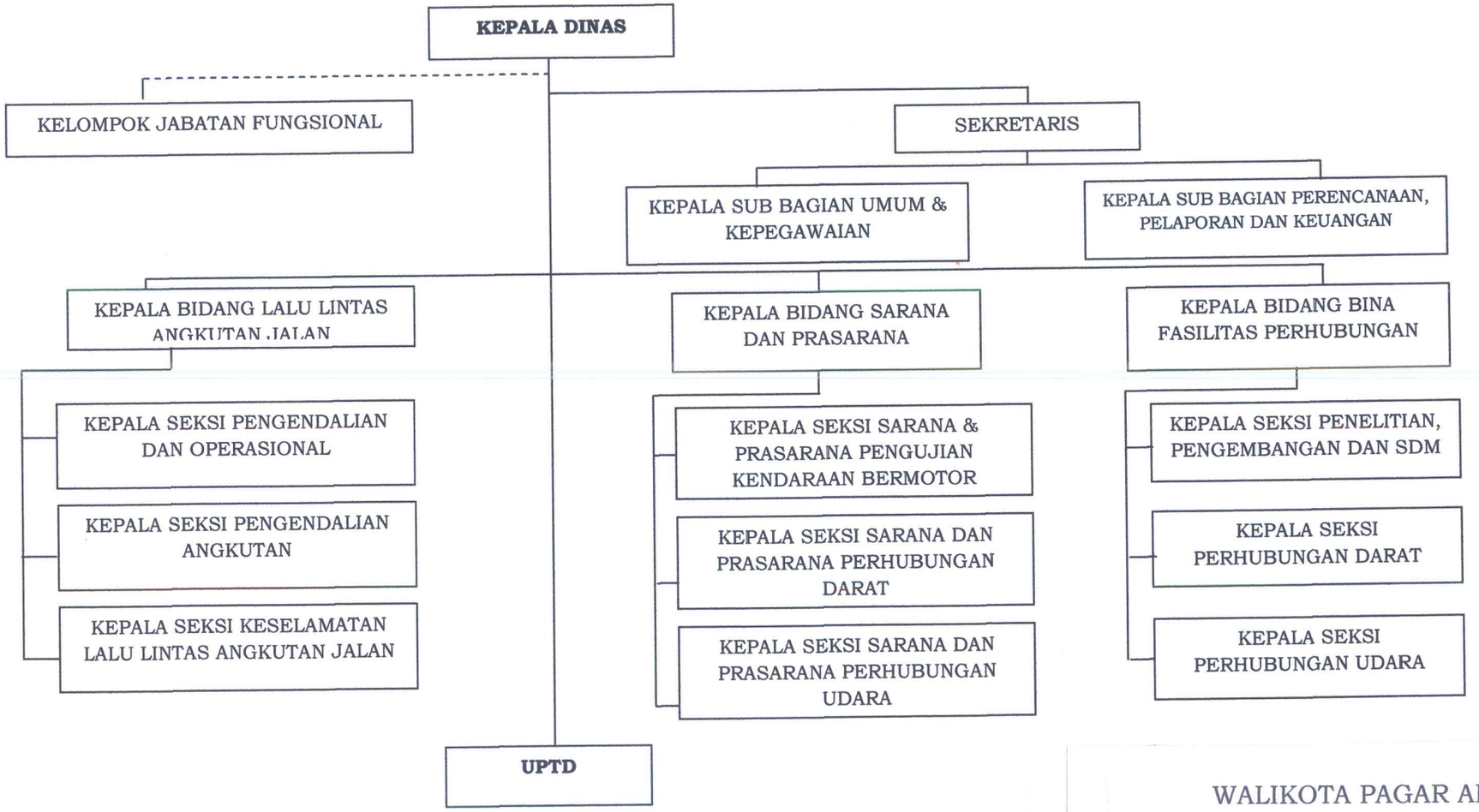
dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2016 NOMOR 50

Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 50 Tahun 2016
Tanggal : 12 Desember 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PAGAR ALAM



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

IDA FITRIATI BASJUNI