



BUPATI JOMBANG

KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG

NOMOR 15 TAHUN 2001

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Jombang, maka guna memberikan pedoman lebih lanjut mengenai tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Jabatan Struktural yang ada, dipandang perlu untuk mengatur penjabarannya ;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud konsideran menimbang huruf a, maka dipandang perlu mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang, serta menetapkannya dalam Keputusan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Jombang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah di Tingkat Pusat dan atau Pejabat Pemerintah di Daerah Propinsi yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB II Bagian Pertama

DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 2

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan, perumusan rencana program & kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perhubungan ;
- b. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang perhubungan ;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dibidang perhubungan ;
- d. Pelaksanaan bimbingan umum, teknis operasional, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan dan operasional serta pemeliharaan sarana dan prasarana dibidang perhubungan ;
- e. Penetapan pemberian ijin dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang perhubungan ;
- f. Pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan terminal ;
- g. Pengelolaan tugas ketata usahaan.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan ;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan ;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan ;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan ;
- f. Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

SUB BAGIAN UMUM

Pasal 6

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan ;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol ;
- c. Melakukan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain ;
- d. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian yang meliputi :
pengumpulan data pegawai, pembuatan buku induk pegawai, usulan-usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dalam jabatan serta pemberhentian pegawai ;
- e. Menyusun formasi pegawai serta evaluasi dan perencanaan pegawai ;
- f. Melaksanakan tugas pengembangan karier, kesejahteraan pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan anggaran rutin dan pembangunan ;
- b. Menyiapkan usulan Anggaran Dinas ;
- c. Mengolah Tata Usaha Keuangan dan Pembukuan, realisasi APBD serta laporan pertanggung jawaban ;
- d. Melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan Dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas ;
- e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha .

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 8

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistimatisasikan data untuk bahan penyusunan program ;
- b. Merumuskan dan menyusun program dan proyek ;
- c. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;

- e. Menghimpun dan mensistimatisasikan data dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha .

Bagian Ketiga

SUB DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Pasal 9

Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dalam mengawasi dan mengendalikan manajemen dan rekayasa lalu lintas, manajemen angkutan serta keselamatan dibidang perhubungan darat.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 9, Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan, mempunyai fungsi :

- a. Perumusan program dan kebijakan dibidang perhubungan darat yang menyangkut pengendalian, manajemen, rekayasa lalu lintas dan kapasitas angkutan ;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian rekayasa lalu lintas di Jalan Kabupaten, Propinsi dan Nasional serta bimbingan keselamatan dan dukungan terhadap penertiban lalu lintas;
- c. Penyusunan program dan upaya antisipasi penanggulangan kecelakaan dengan menganalisis daerah rawan kecelakaan berdasar pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan;
- d. Pelaksanaan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus yang seluruhnya berada di dalam wilayah Kabupaten berdasarkan peraturan per Undang-undangan yang berlaku ;
- e. Pengelolaan perijinan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus serta kegiatan kursus atau pendidikan dan latihan yang berhubungan dengan kendaraan bermotor ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

SEKSI MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL

Pasal 11

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan-jalan Kabupaten, Propinsi dan Nasional di ibu kota Kabupaten ;
- b. Menyiapkan rencana lokasi penempatan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan-jalan Kabupaten, Propinsi dan Nasional di ibu kota Kabupaten;
- c. Menyiapkan bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta pengembangan sistem informasi lalu lintas ;
- d. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kursus/pendidikan mengemudi dan memproses ijin pendirian kelembagaannya;
- e. Melakukan penilaian dan pertimbangan dalam menyelenggaraan pendaftaran penertiban SIM, STNK dan BPKB ;
- f. Mengadakan pengamanan lalu lintas, pengawasan laik jalan bagi kendaraan bermotor dan pengendalian pencemaran udara akibat asap kendaraan;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha perhubungan darat (non BUMN) dan angkutan sungai dengan menerbitkan ijin rekomendasi usaha jasa yang dilakukan masyarakat;
- h. Mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan menyelidiki penyelenggaraan di bidang teknik laik jalan ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

SEKSI ANGKUTAN ORANG, BARANG DAN KHUSUS

Pasal 12

Seksi Angkutan Orang, Barar.g dan Khusus, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan pemberian bimbingan, perijinan, pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-undangan yang berlaku ;
- b. Menyiapkan pemberian bimbngan, perijinan pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus dengan ketentuan peraturan perUndang-undangan yang berlaku ;
- c. Menyiapkan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan angkutan orang, barang dan angkuatan khusus bagi kendaraan tidak bermotor dan melakukan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan bongkar muat barang di jalan;

- d. Mengumpulkan dan menganalisa data untuk bahan pemberian rekomendasi tarif angkutan kota/desa dengan kendaraan umum sepanjang telah ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perUndang-undangan ;
- e. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya lintas darat ;
- f. Menyiapkan penetapan perijinan, pelayanan dan pengendalian muatan, penetapan standart batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Bagian Keempat

SUB DINAS SARANA DAN PRASARANA

Pasal 13

Sub Dinas Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dibidang membina perbengkelan umum, parkir, mengendalikan kebutuhan dan membina sarana dan prasarana serta mengelola, memelihara, mengembangkan terminal dan halte.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 14, Sub Dinas Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan bimbingan, pengujian bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian proses perijinan tempat usaha dan lokasi parkir ;
- b. Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan penunjukan lokasi pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik tempat parkir dan pengendalian ketertiban lalu lintas;
- c. Pelaksanaan bimbingan pengolahan unit pengujian kendaraan bermotor dan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor;
- d. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penunjukan lokasi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik dan pengendalian arus kendaraan serta pengendalian ketertiban dan keamanan di terminal dan sub terminal ;
- e. Pelaksanaan inventarisasi dalam menunjang tertib lalu lintas dengan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana, rambu-rambu dan penunjuk jalan serta halte;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 15

Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :

- a. Menginventarisasi dan memantau penyelenggaraan serta menyusun kelaikan saranaan perbengkelan kendaraan dan toko-toko spare part kendaraan serta menyiapkan pembinaan dan melakukan penilaian atas pemberian ijin pendiriannya ;
- b. Menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan-jalan Kabupaten dan Propinsi serta Nasional di ibukota Kabupaten;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir serta membuat laporan kegiatan perparkiran sesuai ketentuan yang berlaku serta melaksanakan penilaian dan pembinaan untuk pemberian ijin lokasi parkir atau tempat penitipan kendaraan;
- d. Menginventarisir data kendaraan bermotor wajib uji, menyiapkan bimbingan pengelolaan unit pengujian kendaraan bermotor serta pemantauan dan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor dan penyelenggaraan pengujian ;
- e. Memantau dan mengendalikan kebutuhan / kelengkapan sarana dan prasarana pendukung tertib lalu lintas dalam bentuk bangunan fisik berupa pos pengamanan maupun pos pemberhentian sementara bagi kendaraan umum ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas sarana dan Prasarana.

SEKSI TERMINAL

Pasal 16

Seksi Terminal, mempunyai tugas :

- a. Melakukan koordinasi dalam penunjukan lokasi terminal, sub terminal penumpang dan barang serta lokasi pemberhentian (halte) kecuali penunjukan lokasi terminal yang fungsinya melayani angkutan antar kota dan antar propinsi ;
- b. Melakukan koordinasi dalam kegiatan pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum terminal, sub terminal penumpang dan barang serta halte ;
- c. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengembangan dan pembinaan terminal, sub terminal serta halte ;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dalam upaya meningkatkan pendapatan dan penertiban administrasi penerimaan retribusi terminal;
- e. Merumuskan petunjuk dan program pengendalian keamanan/ ketertiban serta upaya mengatasi kebersihan di lingkungan terminal;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 18 Januari 2001

BUPATI JOMBANG, 


AFFANDI

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 18 Januari 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
JOMBANG,


Drs. SOEHARTO, Msi

Pembina Tingkat I
NIP. 010 077 778

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
JOMBANG
TAHUN 2001 NOMOR 15/D3