BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Dinas Perhubungan Kabupaten Landak;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Landak;

Mengingat : 1. Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok kepegawaian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomnr 43 tahun 1999(Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah 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 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

10 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LANDAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
10. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Landak.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Landak.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di Lapangan.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
14. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
15. Angkutan sungai dan penyeberangan adalah pemindahan orang dan/atau barang dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kapal (sarana) tertentu pelayaran daratan (sungai dan penyeberangan).
16. Angkutan darat adalah pemindahan orang dan/atau barang dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan (sarana) tertentu di jalan atau diatas rel.
17. Lalu lintas adalah pergerakan orang, kendaraan (sarana) orang dan/atau barang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perhubungan Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perhubungan Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dibidang Angkutan;

b. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dibidang Lalu Lintas;

c. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dibidang Sarana dan Prasarana;

d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;

e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset di lingkungan dinas;

f. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya dibidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Landak terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat;

c. Bidang Angkutan;

d. Bidang Lalu Lintas;

e. Bidang Sarana Dan Prasarana;

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. penetapan program dan kegiatan di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana sebagai bahan pelaksanaan tugas;

c. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

d. pengendalian kegiatan di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;

f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;

g. Pemberian perijinan dan pelayanan umum di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;

h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;

i. Penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana;

j. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Angkutan, Lalu Lintas dan Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahan, kearsipan, penggandaan, protokoler, organisasi, tata laksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;

b. penyiapan bahan dan perumusan kebijaksanaan teknis umum, kepegawaian dan aset;

c. penyiapan bahan dan perumusan kebijaksanaan teknis keuangan dan di lingkungan dinas;

d. penyiapan bahan dan perumusan kebijaksanaan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;

f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;

g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;

h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan dan kompilasi program kerja di lingkungan Dinas;

i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Sekretariat;

j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;

k. pelaksanaan tugas lain di kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas;

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :

a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan keuangan, rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

d. pelaksanaan koordinasi sesusai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;

f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang dan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris;

i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan

Pasal 15

(1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di bidang angkutan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di Bidang Angkutan;

b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Angkutan;

c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Angkutan;

d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Angkutan;

e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Angkutan;

f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Angkutan;

g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Angkutan;

h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Angkutan;

i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Angkutan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

(1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi :

a. Seksi Angkutan Darat;

b. Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan.

(2) Seksi sebagaimanan dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 18

Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus di jalan yang berada di wilayah Kabupaten Landak dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di Seksi Angkutan Darat;

b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Angkutan Darat;

c. penyiapan penyelenggaraan dan pemberian izin serta pengawasan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus di jalan;

d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Angkutan Darat;

e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Angkutan Darat;

f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Darat;

g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Darat;

h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Darat;

i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Angkutan Darat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus di sungai yang berada di wilayah Kabupaten Landak dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;

b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;

c. penyiapan penyelenggaraan dan pemberian izin serta pengawasan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus di sungai;

d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;

e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;

f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;

g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;

h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan;

i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Lalu Lintas

Pasal 22

(1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Lalu Lintas.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di Bidang Lalu Lintas;
b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas;
c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Lalu Lintas;
d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Lalu Lintas;
e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Lalu Lintas;
f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Lalu Lintas;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Lalu Lintas;
h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Lalu Lintas;
i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Lalu Lintas yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

(1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d membawahi :
    a. Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;
    b. Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 25

Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas dan parkir di wilayah Kabupaten Landak dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;

b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;

c. penyiapan penyelenggaraan dan persetujuan serta pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas;

d. penyiapan penyelenggaraan dan pemberian izin serta pengawasan pengelolaan parkir di tepi jalan umum;

e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;

f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;

g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;

h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;

i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir;

j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Parkir yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan, dan pengendalian keselamatan lalu lintas dan angkutan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;

b. penyiapan bahan audit keselamatan;

c. melakukan identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan;

d. penyiapan bahan inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan keselamatan lalu lintas dan angkutan;

e. penyiapan bahan laik fungsi jalan;

f. penyiapan bahan penyuluhan dan publikasi keselamatan lalu lintas dan angkutan;

g. penyiapan bahan pemeriksaan kendaraan bermotor dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan;

h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;

i. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;

j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;

k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;

l. pelaksanaan tugas lain di Seksi Keselamatan Lalu Lintas yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 29

(1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan teknis, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana dan Prasarana serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di Bidang Sarana dan Prasarana;

b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana;

c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Sarana dan Prasarana;

d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Sarana dan Prasarana;

e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;

f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;

g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;

h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;

i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

(1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e membawahi :

    a. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

    b. Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana;

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 32

Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perhubungan dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

c. melakukan inventarisir kebutuhan sarana dan prasarana perhubungan;

d. penyiapan bahan penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis sarana dan prasarana perhubungan;

e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana perhubungan dan tugas lainnya yang

diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan program kerja di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
c. penyiapan bahan rehabilitasi sarana dan prasarana perhubungan;
d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana;
i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pemeliharaan dan pengawasan Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 36

(1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
(2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Unit Pelaksana Teknis sebagimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.

(3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

(4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Landak terdiri atas :

a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.

b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.

c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.

d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.

e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.

(4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

(5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.

(6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 40

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.

(3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 41

(1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

(2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 42

(1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.

(2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

(3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

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

(2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

(4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

(5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak tetap melaksanakan tugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014 Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisai dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

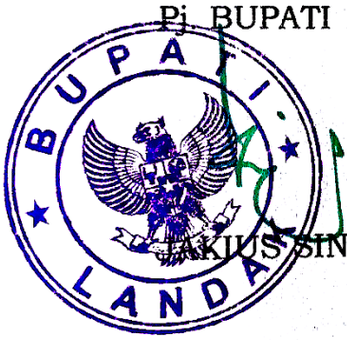
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang

pada tanggal, 20 Desember 2016

Pj. BUPATI LANDAK,



TAKIUS SINYOR

Diundangkan di Ngabang

pada tanggal, 20 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

ALPIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 421