

**PERATURAN BUPATI CIANJUR****NOMOR 10 TAHUN 2010****TENTANG****ORGANISASI DAN TATA KERJA TERMINAL ANGKUTAN UMUM PADA DINAS
PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA****BUPATI CIANJUR,**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Bupati Nomor 09 Tahun 2010 tentang Pembentukan Terminal Angkutan Umum pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerjanya dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D);
11. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 14 Tahun 2009);
12. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 09 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal Angkutan Penumpang Umum pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
TERMINAL ANGKUTAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai lembaga eksekutif daerah.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cianjur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cianjur.

6. Terminal Angkutan Umum adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cianjur.
7. Kepala adalah Kepala Terminal Angkutan Umum pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cianjur.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Terminal Angkutan Umum.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Terminal Angkutan Umum adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas di bidang pengelolaan terminal angkutan umum.
- (2) Terminal Angkutan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Terminal Angkutan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Terminal Angkutan Umum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Terminal Angkutan Umum sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan program dan kegiatan dinas di bidang pengelolaan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pengelolaan terminal angkutan umum, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, arsip dan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan program serta kegiatan pengelolaan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Terminal Angkutan Umum, adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah kepala;
- b. unsur pembantu pimpinan sub bagian tata usaha;
- c. unsur pelaksana adalah seksi dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Terminal Angkutan Umum, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sub bagian tata usaha;
 - c. seksi pemberhentian dan pemberangkatan;
 - d. seksi kebersihan dan keamanan;
 - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Terminal Angkutan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

BAB IV
TUGAS KEPALA
Pasal 6

Kepala Terminal Angkutan Umum mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan terminal angkutan serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan serta melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, sub bagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan sub bagian tata usaha sesuai dengan rencana kegiatan Terminal Angkutan Umum;
- b. pengelolaan urusan administrasi umum, keuangan, perlengkapan umum, rumah tangga dan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
- e. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan terminal angkutan umum;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Terminal Angkutan Umum;
- h. pengkoordinasian penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Terminal Angkutan Umum;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kegiatan sub bagian tata usaha kepada kepala Terminal Angkutan Umum.

Bagian Kedua

Seksi Pemberhentian dan Pemberangkatan;

Pasal 9

Seksi pemberhentian dan pemberangkatan, mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional pengaturan pemberhentian dan pemberangkatan angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, seksi pemberhentian dan pemberangkatan, menyelenggarakan fungsi :

- a penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan seksi pemberhentian dan pemberangkatan sesuai dengan rencana kegiatan Terminal Angkutan Umum;
- b penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional dinas di bidang pengelolaan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c pelaksana teknis operasional pengaturan pemberhentian dan pemberangkatan angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d penyiapan bahan pengusulan peningkatan kualitas pegawai dan atau pelaksana tugas pengelolaan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e pengumpulan dan pengolahan data angkutan umum yang menggunakan fasilitas terminal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan Terminal Angkutan Umum, dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan bidang tugas seksi pemberhentian dan pemberangkatan;
- g penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan lopran pelaksanaan kegiatan Terminal Angkutan Umum sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Terminal Angkutan Umum berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberhentian dan pemberangkatan kepada kepala Terminal Angkutan Umum.

Bagian Ketiga

Seksi Kebersihan dan Keamanan

Pasal 11

Seksi kebersihan dan keamanan, mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan terminal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, seksi kebersihan dan keamanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan seksi kebersihan dan keamanan sesuai dengan rencana kegiatan Terminal Angkutan Umum;
- b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional dinas di bidang pengelolaan kebersihan dan keamanan terminal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan teknis operasional pengelolaan kebersihan dan keamanan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pengelolaan kebersihan dan keamanan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kebersihan dan pengamanan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan Terminal Angkutan Umum, dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas seksi kebersihan dan keamanan;
- g. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Terminal Angkutan Umum di bidang pengelolaan kebersihan dan keamanan terminal angkutan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Terminal Angkutan Umum berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kebersihan dan keamanan kepada kepala Terminal Angkutan Umum.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Pada Terminal Angkutan Umum dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk oleh kepala dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala, kepala sub bagian tata usaha dan kepala seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup Terminal Angkutan Umum.
- (2) Kepala sub bagian dan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Terminal Angkutan Umum.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Terminal Angkutan Umum wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Terminal Angkutan Umum bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Terminal Angkutan Umum wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (7) Kepala Terminal Angkutan Umum menyampaikan laporan kepada kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada kepala dinas, tembusan laporan kepala Terminal Angkutan Umum dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Sub bagian tata usaha mewakili kepala Terminal Angkutan Umum dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila kepala berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal sub bagian tata usaha berhalangan melaksanakan tugas, kepala Terminal Angkutan Umum dapat menunjuk salah satu kepala seksi untuk melaksanakan tugas kepala sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkannya.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan Terminal Angkutan Umum berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian kepala serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Terminal Angkutan Umum dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Terminal Angkutan Umum melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 22 Maret 2010
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 24 Maret 2010
SEKRETARIS DAERAH,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2010 NOMOR 14.

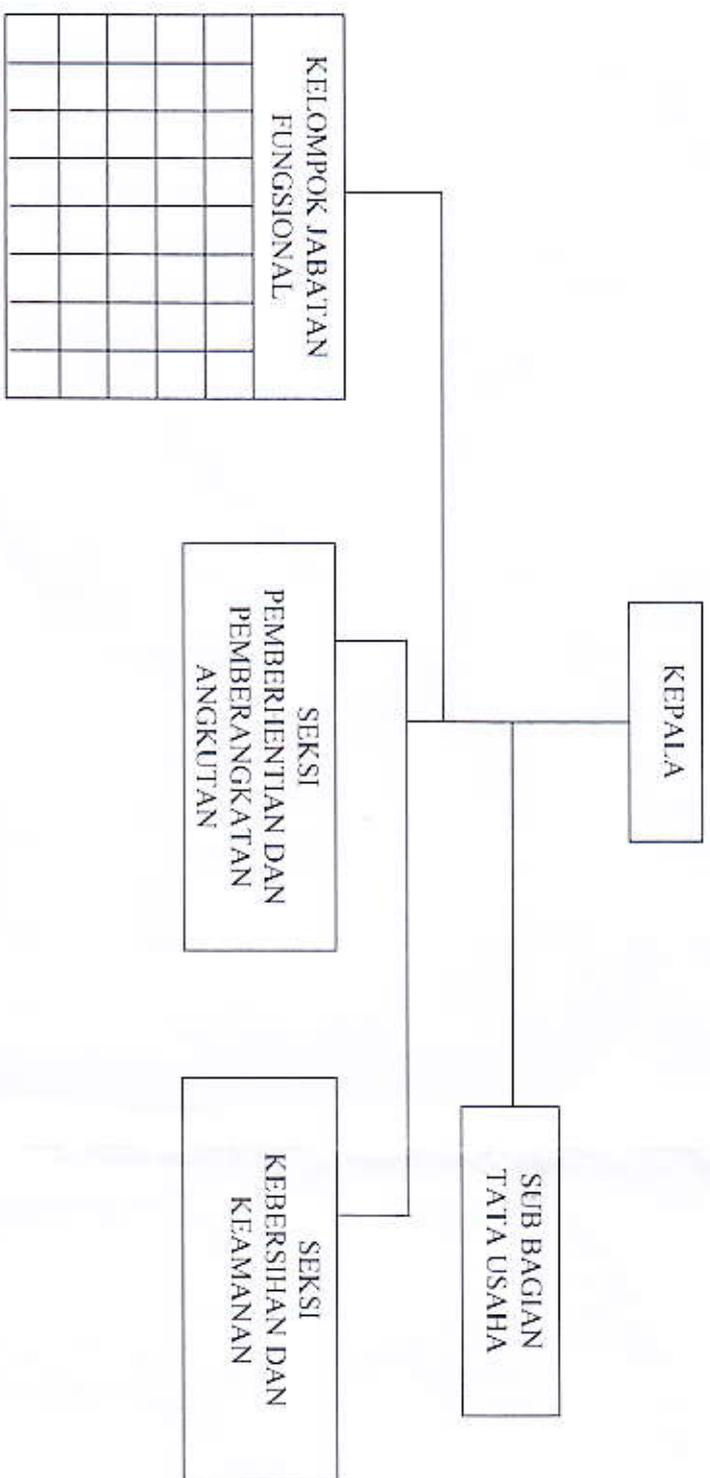
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UPTD TERMINAL ANGKUTAN UMUM PADA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Diundangkan di Cianjur

pada tanggal 24 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH,



MASKANA SUMITRA
NIP.19571014 198503 1 004

Ditetapkan di Cianjur

pada tanggal 22 Maret 2010

BUPATI CIANJUR,

Cap/td.-

TJETTJEP MUCHTAR SOLEH