



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SELUMA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

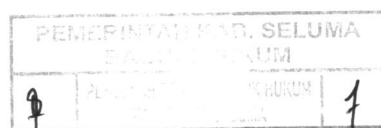
1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Pendataan, Perencanaan dan Penyediaan Perumahan; dan
 - 2) Seksi Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendataan, Perencanaan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
 - 2) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
 - e. Bidang Perhubungan, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - 2) Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

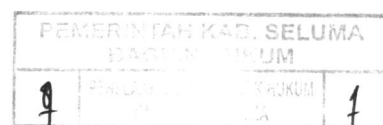
Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

1. Perumusan perencanaan pelaksanaan teknis perumahan dan Kawasan Permukiman serta perhubungan;
2. Pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan;
3. Penyelenggaraan urusan perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi tata ruang perumahan dan kawasan permukiman, jasa kontruksi serta bidang perhubungan;
4. Penyelenggaraan administrasi, pembinaan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman, jasa kontruksi dan perhubungan;
5. Pelaksanaan pembangunan dan pengorganisasian pemeliharaan/rehabilitasi prasarana dan sarana dasar di perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif, umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan.
2. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA dari bidang;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
6. Mengoordinasikan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui SKPD terkait;
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui SKPD terkait;
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
11. Pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja kerja subbagian;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;



3. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana;
4. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi prasarana sarana dinas serta aset lainnya;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana sarana dinas dan aset lainnya;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
13. Melaksanakan analisis jabatan dan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
14. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoleran.
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan bidang, sub bagian lain dan pihak terkait untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
3. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
4. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
5. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
6. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
7. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
8. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;

9. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
10. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan dan tahunan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan di lingkungan bagian Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bidang Perumahan

Pasal 9

Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan kegiatan pendataan perumahan, perencanaan dan penyediaan perumahan, penataan perumahan serta pengawasan dan evaluasi perumahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 9, Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang perumahan;
3. Menyusun renstra, renja, RKA, profil dan LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan perumahan;
5. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang perumahan;
6. Melaksanakan kegiatan pendataan, perencanaan penyediaan, penataan pembangunan dibidang perumahan;
7. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi perumahan;
8. Melaksanakan administrasi kegiatan pengelolaan pembangunan perumahan;
9. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait dalam bidang perumahan;
10. Melaporkan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 5
Seksi Pendataan, Perencanaan dan Penyediaan Perumahan

Pasal 11

Seksi Pendataan, Perencanaan dan Penyediaan Perumahan, mempunyai tugas :

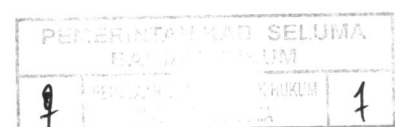
1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan, Perencanaan dan Penyediaan Perumahan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugas;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pembangunan perumahan dengan dinas terkait/lembaga/badan usaha dibidang pengembangan perumahan;
5. Melaksanakan pengawasan program dan kegiatan pendataan, perencanaan dan penyediaan perumahan;
6. Melaksanakan pendataan, perencanaan dan penyediaan perumahan serta pelayanan informasi perumahan;
7. Melaksanakan kompilasi data, analisa, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
8. Melaksanakan pemeriksaan terhadap perencanaan fisik bangunan dan perencanaan penggunaannya;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 6
Seksi Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Perumahan

Pasal 12

Seksi Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Perumahan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Perumahan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugas;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama penataan, pengawasan dan evaluasi perumahan dengan lembaga/badan usaha /SKPD terkait;
5. Melaksanakan pengawasan program dan kegiatan penataan, pengawasan dan evaluasi perumahan;
6. Melaksanakan pelayanan, penataan, pengawasan dan evaluasi perumahan;
7. Melaksanakan administrasi penataan, pengawasan dan evaluasi perumahan;
8. Melaksanakan penataan terhadap pembangunan dan penempatan perumahan;



9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Kawasan Permukiman

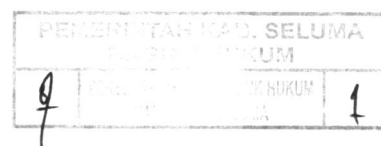
Pasal 13

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pendataan permukiman, perencanaan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Permukiman;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan dan pemanfaatan kawasan permukiman;
5. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang kawasan permukiman;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
7. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada Instansi terkait dalam bidang kawasan permukiman;
8. Melaksanakan kegiatan perencanaan untuk pembangunan, rehabilitasi prasarana di bidang kawasan permukiman;
9. Melaksanakan pendataan, perencanaan, peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 8
Seksi Pendataan, Perencanaan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman

Pasal 15

Seksi Pendataan, Perencanaan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
4. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
5. Menyiapkan data sebagai penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kawasan permukiman;
6. Menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan perencanaan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
7. Melakukan pendataan potensi, kendala dan hasil kerja program dan kegiatan seksi;
8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugas;
9. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pendataan, perencanaan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
10. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman;
11. Menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan penataan dan pengendalian pemukiman umum;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman

Pasal 16

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

5. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengumpulkan dan menyusun database pemanfaatan dan pengendalian untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi pada masa yang akan datang dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
7. Mengatur dan meningkatkan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman untuk mengetahui tingkat pemenuhan atas prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan tindak lanjut pelaksanaannya;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Bidang Perhubungan

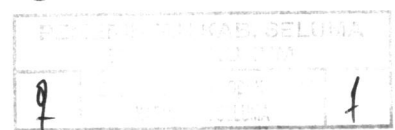
Pasal 17

Bidang Perhubungan mempunyai tugas mengelola urusan lalu lintas dan angkutan, melakukan urusan teknis di bidang Perhubungan, prasarana dan pengujian kendaraan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perhubungan, mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perhubungan;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan;
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang;
6. Mengelola perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
7. Mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
8. Mengelola pengendalian pelayanan umum di bidang perhubungan;
9. Mengelola kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;



10. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang perhubungan;
11. Melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perhubungan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan,

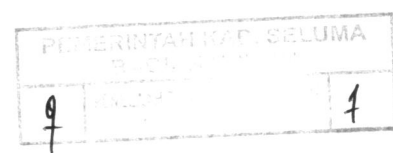
Paragraf 11
Seksi Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 19

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian rekomendasi usaha angkutan serta mengusulkan penetapan tarif angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
9. Membina, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan rekomendasi bongkar muat barang di jalan;
10. Melaksanakan pemungutan retribusi, menetapkan rekomendasi dan bongkar muat;
11. Menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan dan menentukan jaringan lintas untuk angkutan barang;
12. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi analisa dampak lingkungan terhadap lalu lintas dan angkutan;
13. Menyusun kebutuhan pengadaan dan pembangunan serta pemeliharaan perlengkapan fasilitas lalu lintas dan angkutan;
14. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kemampuan petugas lalu lintas dan angkutan;
15. Mengarahkan kegiatan lalu lintas dalam rangka pelayanan masyarakat;
16. Mendesain strategi peran serta masyarakat dalam mendukung Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
17. Mengelola kegiatan survey lapangan dan pendataan dalam rangka memperoleh informasi guna penyusunan program kerja bidang lalu lintas dan angkutan;
18. Mengelola perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum dan penerangan jalan lainnya;

19. Menyusun rencana umum jaringan transportasi sekunder dan kelas jalan;
20. Melaksanakan penentuan titik simpul pada prasarana dan sarana perhubungan seperti pelabuhan laut, pelabuhan udara, simpang dan terminal;
21. Menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten;
22. Melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan dan melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
23. Menyiapkan penetapan lokasi dan desain terminal serta menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
24. Menampung dan menindaklanjuti pengaduan dan laporan dari masyarakat mengenai kerusakan dan pelayanan penerangan jalan umum;
25. Mengupayakan pemecahan masalah teknis terhadap kejadian-kejadian dan fungsi penerangan jalan umum yang mengalami gangguan/kerusakan;
26. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor di jalan dan melaksanakan pemeriksaan surat-surat perizinan kendaraan umum baik kendaraan barang maupun penumpang yang berupa kelengkapan buku KIR, Surat Izin Bongkar Muat dan Trayek (Kartu Pengawasan);
27. Melakukan penilangan terhadap pelanggaran perundang-undangan lalu lintas dan peraturan daerah dengan mengeluarkan berita acara penilangan;
28. Mengkoordinasikan dengan Satuan Kerja terkait dalam rangka pengamanan berkendara terhadap para Pejabat Pusat, Provinsi dan Kabupaten serta melaksanakan pengawalan para Pejabat Pusat, Provinsi dan Kabupaten;
29. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
30. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi;
31. Menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan terminal dan pengelolaan parkir; serta melaksanakan pembinaan dan pengelolaan terminal;
32. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
33. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
34. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 12
Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan

Pasal 20

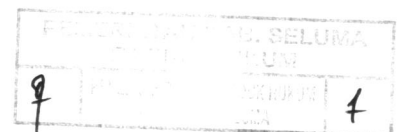
Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengelolaan serta pemberian perizinan pendidikan mengemudi;
5. Mengelola pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pengujian kendaraan;
6. Membina dan mengesahkan hasil uji dan pengendalian serta pengawasan pengujian berkala kendaraan bermotor;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengujian kendaraan tidak bermotor;
8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta serta akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh swasta;
9. Melaksanakan penilaian teknis kendaraan bermotor;
10. Menyediakan dan memelihara prasarana pengujian kendaraan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan dengan pelaksanaan bidang tugasnya;
12. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.



Paragraf 14
Jabatan Fungsional





Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

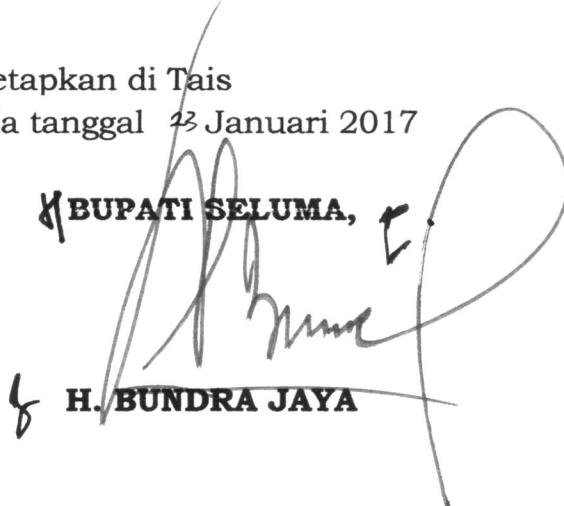
BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		Kabag HUKUM	
KASUBAG ORGANISASI		KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017


BUPATI SELUMA,

 H. BUNDR A JAYA

Di undangkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,


IRHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR...10