

1/2-2
MAR YUSNI

BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK . . .

NOMOR 70 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan, perangkat daerah sebagai unsur pelaksana harus mampu untuk mengakomodir serta menjawab perkembangan dan kebutuhan tugas di bidang perhubungan secara efektif dan efisien dalam struktur yang ramping dan kaya fungsi;
 - b. bahwa dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, maka terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu dilakukan perubahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

Pasal I

Ketentuan Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 46) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka

pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Diundangkan di Arosuka

pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SOLOK,

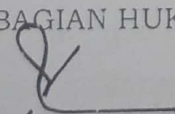
dto

ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


SYAMSUL BAHRI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 70 TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 46
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN**

I. Sekretariat

A. Sekretariat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

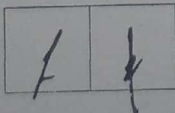
B. Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

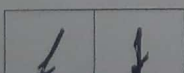
C. Uraian Tugas

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;



- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
 - g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment);
 - l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - m. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;

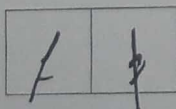


- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyiapkan data statistik;
- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyingkronkan perencanaan satuan kerja;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- g. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- h. menyiapkan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

II. Bidang Lalu Lintas

A. Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang lalu lintas;
2. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama baik dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang pengendalian operasional, pembinaan, pengawasan dan rekayasa lalu lintas;
3. pelaksanaan kajian teknis terkait lalu lintas seperti Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
4. perumusan dan permasalahan data yang berkaitan dengan perlengkapan jalan/fasilitas Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ); dan
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang lalu lintas.

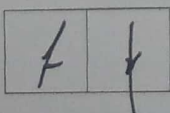


B. Bidang Lalu Lintas terdiri dari :

1. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.

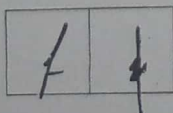
C. Uraian Tugas

1. Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d. melaksanakan pengamanan acara Bupati dan Wakil Bupati di Daerah dalam hal lalu lintas dan perparkiran;
 - e. memberikan pengamanan khusus acara lainnya dalam hal lalu lintas dan perparkiran;
 - f. memberikan pengamanan lalu lintas dan keselamatan masyarakat dalam berlalu lintas pada fasilitas-fasilitas umum seperti pasar, sekolah dan perkantoran;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama baik dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait pengendalian dan operasional;
 - h. melaksanakan pembinaan, penertiban, pengawasan, serta penindakan pelanggaran lalu lintas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan perlengkapan jalan seperti rambu lalu lintas, pagar pengaman jalan, delinator, marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), dan alat pembatas arus lalu lintas;
- e. melakukan pengadaan dan pemeliharaan yang berkaitan dengan kebutuhan perlengkapan jalan seperti rambu lalu lintas, pagar pengaman jalan, delinator, marka jalan, APILL, dan alat pembatas arus lalu lintas;
- f. melakukan penataan perparkiran dan memberikan rekomendasi terhadap izin perparkiran di jalan kabupaten;
- g. memberikan kajian-kajian teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas seperti kajian analisis dampak lalu lintas;
- h. membuat permohonan dispensasi kelas jalan, pengusulan peningkatan dan/atau perbaikan kondisi jalan kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



III. Bidang Angkutan

A. Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang angkutan;
2. pelaksanaan kerjasama, pembinaan dan pemberdayaan dengan awak jasa angkutan; dan
3. pelaksanaan pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan jasa angkutan.

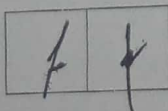
B. Bidang Angkutan terdiri dari :

1. Seksi Angkutan Darat; dan
2. Seksi Angkutan Danau.

C. Uraian Tugas

1. Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. merumuskan rencana trayek angkutan pedesaan, barang dan khusus;
- e. membuat pengaturan, pembinaan dan pengendalian usaha jasa angkutan masyarakat;
- f. melakukan pembinaan jaringan kemitraan perhubungan termasuk dengan awak angkutan;
- g. memberikan pelayanan dan pembinaan perizinan jasa angkutan darat;
- h. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan pelayanan angkutan darat;
- i. memberikan kajian-kajian teknis mengenai angkutan seperti kajian tarif, kelayakan finansial angkutan umum, kajian pengembangan trayek baru;
- j. melakukan evaluasi berkaitan dengan pelayanan jasa angkutan orang;

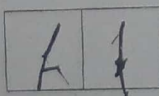


- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Angkutan Danau mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d. merumuskan rencana umum jaringan angkutan danau;
 - e. menetapkan alur pelayaran;
 - f. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian usaha jasa angkutan danau;
 - g. melakukan pembinaan jaringan kemitraan perhubungan termasuk dengan awak angkutan danau;
 - h. melaksanakan pelayanan dan pembinaan perizinan jasa angkutan danau;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

IV. Bidang Keselamatan

A. Bidang Keselamatan mempunyai fungsi :

- 1. penyusunan rencana dan program di bidang keselamatan;
- 2. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan seperti terminal, pengujian kendaraan bermotor, dermaga, gedung parkir dan lampu penerangan jalan umum;
- 3. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama baik dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait bidang keselamatan sarana dan prasarana perhubungan;



4. pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana perhubungan seperti terminal, pengujian kendaraan bermotor, dermaga, gedung parkir dan lampu penerangan jalan umum;
5. pelaksanaan kajian teknis terkait sarana dan prasarana perhubungan seperti terminal, pengujian kendaraan bermotor, dermaga, gedung parkir dan lampu penerangan jalan umum;
6. pelaksanaan audit keselamatan dan analisis kecelakaan; dan
7. pemberian penyuluhan keselamatan transportasi.

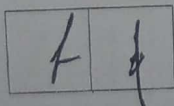
C. Bidang Keselamatan terdiri dari :

1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
2. Seksi Keselamatan dan Penyuluhan.

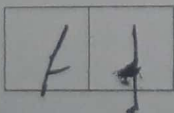
D. Uraian Tugas

1. Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama baik dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait dibidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
- e. menetapkan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana perhubungan seperti terminal, pengujian kendaraan bermotor, dermaga, gedung parkir dan lampu penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan seperti terminal, pengujian kendaraan bermotor, dermaga, gedung parkir dan lampu penerangan jalan umum;



- g. mengumpulkan, mengolah data dan melaksanakan kajian teknis terkait sarana dan prasarana perhubungan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) dan teknik rekayasa kendaraan;
 - i. melakukan pengawasan terhadap lampu non kwh yang belum terdaftar serta pengawasan publik di bidang penerangan jalan umum;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
 - k. melaksanakan pengadaan, perawatan dan perbaikan sarana penerangan jalan umum;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Keselamatan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d. menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis keselamatan transportasi;
 - e. menyusun dan menyiapkan modul penyuluhan keselamatan dan kebijakan transportasi;
 - f. melaksanakan audit keselamatan dan analisis kecelakaan;
 - g. melaksanakan penyuluhan keselamatan dan kebijakan transportasi;



- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

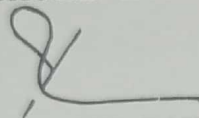
BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


SYAMSUL BAHRI