



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Magetan;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Magetan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Magetan;

- Menetapkan :
1. 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);
 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Magetan.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, yang membawahkan :
 1. Seksi Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Angkutan;
 - c. Bidang Prasarana, yang membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengoperasian Prasarana; dan
 2. Seksi Perawatan Prasarana;
 - d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, yang membawahkan :
 1. Seksi Pemanduan Moda, Teknologi dan Lingkungan Perhubungan;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Seksi Pengujian Sarana;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina, dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan dinas perhubungan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi : kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat-menyurat;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - j. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran;
 - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - c. menyelenggarakan tata usaha keuangan;
 - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - f. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 - g. menyusun laporan keuangan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
 - i. mengkoordinasi dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - j. menyiapkan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA);

- k. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA);
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- m. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, sistem informasi perencanaan daerah (SIPD), laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- o. mengelola dokumen perjanjian kenirja;
- p. mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan standar pelayanan (SP), standar oprational prosedur (SOP) dan survey kepuasan masyarakat (SKM);
- q. menyiapkan data untuk sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP);dan
- r. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - b. melakukan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - c. melakukan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - d. memberikan penilaian dan rekomendasi penggunaan bahu jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan ketertiban pengguna jalan / pemakai jalan di dalam berlalu lintas;
 - f. melaksanakan perencanaan dan pembinaan umum serta sosialisasi baik teknis maupun operasional parkir kendaraan bermotor;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian pelayanan parkir kendaraan bermotor;
 - h. mempersiapkan penyiapan bahan pengembangan lokasi parkir kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan pungutan retribusi parkir kendaraan bermotor;
 - j. menghitung dan menetapkan SKRD Parkir; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
 - b. melakukan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;

- c. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- d. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- e. melakukan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- f. menyusun bahan pertimbangan dan rekomendasi izin penyelenggaraan barang, barang khusus dalam 1 (satu) Daerah serta bahan pertimbangan proses perubahannya;
- g. melakukan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- h. merencanakan rute pelayanan angkutan orang, barang, barang khusus, serta evaluasi tingkat pelayanannya;
- i. melakukan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- j. menyusun bahan pertimbangan dan rekomendasi perizinan penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- k. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam 1 (satu) Daerah;
- l. menetapkan tarif untuk angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- m. perencanaan rute pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta evaluasi tingkat pelayanannya;
- n. menyusun bahan pertimbangan penerbitan perizinan oprasional angkutan sungai, danau, penyeberangan beserta proses perubahannya;
- o. menyusun rekomendasi perizinan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta bahan pertimbangan proses perubahannya;
- p. menyusun bahan pembinaan pengusaha angkutan sungai, danau, penyeberangan;

- q. menyusun perencanaan tarif angkutan sungai, danau, penyeberangan beserta muatannya dan rencana usulan perubahannya;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- s. penetapan rencana induk untuk pelabuhan sungai dan danau dan penyeberangan;
- t. memfasilitasi pembuatan Surat Keterangan Kecakapan (SKK) bagi pengemudi angkutan sungai danau penyeberangan dan permohonan surat ukur angkutan sungai danau penyeberangan;
- u. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten, penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
- v. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana;

- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana meliputi : rambu, trafic light, warning lamp, cermin tikungan, deliniator, paku jalan, marka jalan, pagar pengaman jalan, alat penerangan jalan, alat pengujian kendaraan bermotor, gedung pengujian kendaraan bermotor, gedung terminal, tempat parkir, halte, palang pintu kereta api, early warning system (EWS) kereta api dan sejenisnya;
- b. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana meliputi : rambu, trafic light, warning lamp, cermin tikungan, deliniator, paku jalan, marka jalan, pagar pengaman jalan, alat penerangan jalan, alat pengujian kendaraan bermotor, gedung pengujian kendaraan bermotor, gedung terminal, tempat parkir, halte palang pintu kereta api, early warning system (ews) kereta api dan sejenisnya;
- c. melakukan pengaturan angkutan di terminal;
- d. melaksanakan pengelolaan terminal serta lingkungannya;
- e. mengawasi dan pengendalian angkutan umum di kawasan terminal;

- f. melaksanakan pengaturan arus kedatangan dan pemberangkatan angkutan umum serta pemantauan tarif angkutan di terminal;
 - g. melaksanakan pemungutan retribusi terminal
 - h. menilai dan menetapkan SKRD Terminal; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan di bidang perawatan prasarana meliputi: rambu, traffic light, warning lamp, cermin tikungan, deliniator, paku jalan, marka jalan, pagar pengaman jalan, alat penerangan jalan, alat pengujian kendaraan bermotor, gedung terminal, tempat parkir, halte, palang pintu kereta api, early warning system (EWS) kereta api dan sejenisnya;
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan prasarana meliputi : rambu, traffic light, warning lamp, cermin tikungan, deliniator, paku jalan, marka jalan, pagar pengaman jalan, alat penerangan jalan, gedung pengujian kendaraan bermotor, gedung terminal, tempat parkir, halte dan sejenisnya; dan
 - c. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, keselamatan dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, keselamatan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, keselamatan dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemanduan Moda, Teknologi dan Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan meliputi dampak lingkungan akibat aktifitas transportasi, dan transportasi ramah lingkungan pada pengembangan jaringan transportasi di daerah; dan
 - c. melaksanakan kebijakan pengembangan lingkungan perhubungan meliputi pengembangan fasilitas pejalan kaki dan pengendara sepeda di wilayah zona tertentu, pengawasan uji emisi bersama instansi terkait secara rutin di wilayah zona tertentu, penyediaan dan peningkatan fasilitas untuk penyandang cacat di daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - b. melakukan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum;
 - c. melakukan pengawasan kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melakukan inventarisasi dan analisis daerah kecelakaan transportasi;
 - e. melakukan penelitian terhadap kecelakaan transportasi bersama dengan instansi teknis terkait;
 - f. menyusun program penanggulangan kecelakaan dan penyuluhan / sosialisasi keselamatan transportasi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku keterbelakangan sosial masyarakat dalam bertransportasi; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. menyelenggarakan pengujian kendaraan bermotor uji pertama;
 - c. menyelenggarakan pengujian kendaraan bermotor uji berkala;
 - d. memberikan rekomendasi numpang uji keluar, mutasi keluar dan ubah bentuk / alih fungsi kendaraan bermotor;

- e. melayani permohonan numpang uji masuk dan mutasi masuk kendaraan bermotor;
- f. melakukan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 18

Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2021.

- (2) Sekretariat Dinas bersama Perangkat Daerah terkait yang membidangi, melaksanakan penyesuaian personil, prasarana, peralatan, dan pendanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 8 Desember 2020

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN

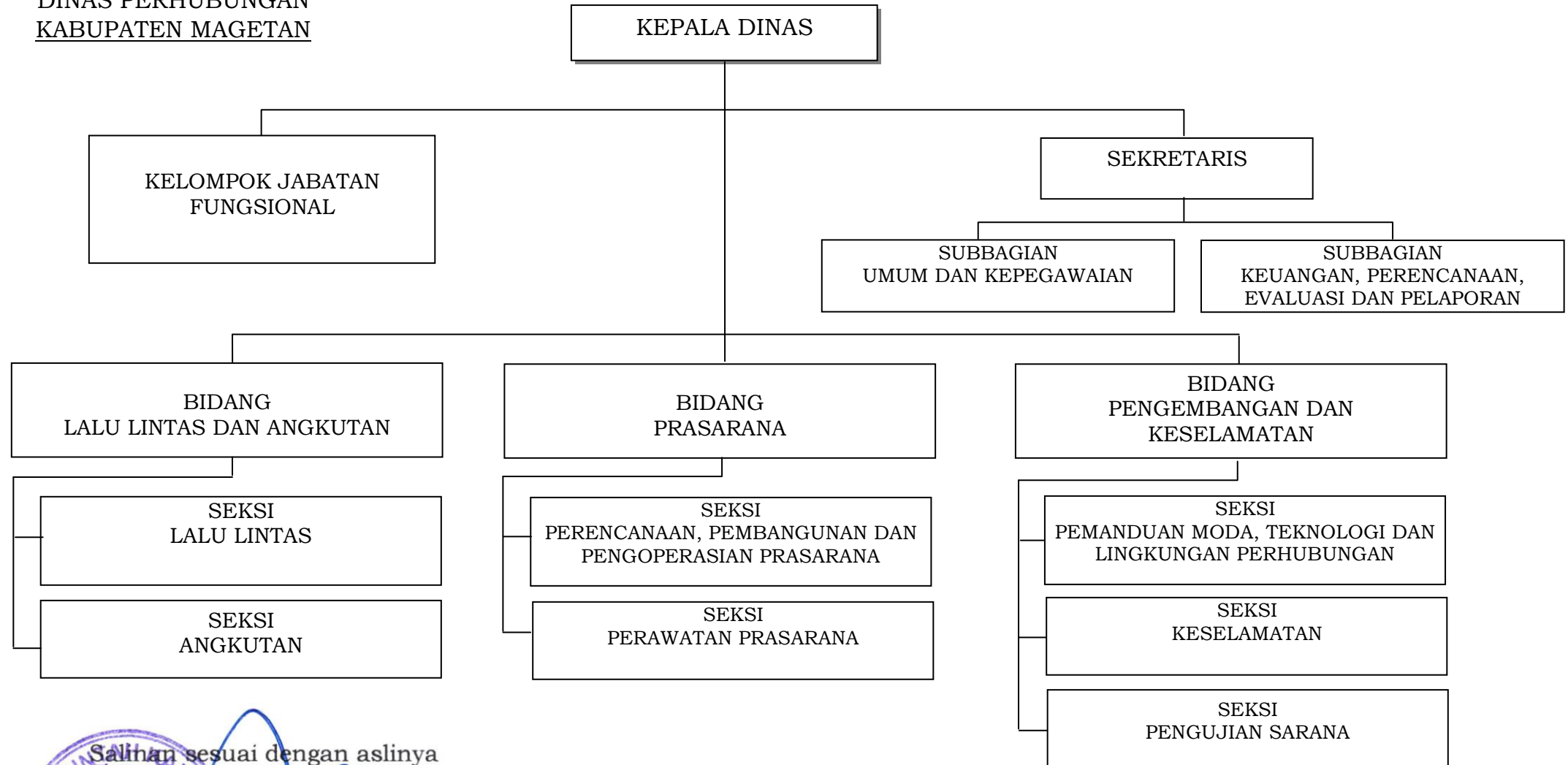
TTD
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19740206 200003 1 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MAGETAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO