

BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Mengingat :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan perlu dicabut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-

- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6398);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 10. 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 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Memutuskan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
11. Bidang Lalu Lintas adalah Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
12. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas adalah Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas Bidang Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
13. Seksi Keselamatan Lalu Lintas adalah Seksi Keselamatan Lalu Lintas Bidang Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
14. Bidang Angkutan adalah Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
15. Seksi Fasilitasi Angkutan adalah Seksi Fasilitasi Angkutan Bidang Angkutan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
16. Seksi Pengembangan Angkutan adalah Seksi Pengembangan Angkutan Bidang Angkutan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.

17. Bidang Teknik Prasarana adalah Bidang Teknik Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
18. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana Jalan adalah Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana Jalan Bidang Teknik Prasarana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
19. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Bidang Teknik Prasarana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
20. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Lalu Lintas, membawahi :
 1. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas;
 2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas.
 - c. Bidang Angkutan, membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Angkutan;
 2. Seksi Pengembangan Angkutan.
 - d. Bidang Teknik Prasarana, membawahi;
 1. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana Jalan;
 2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karir pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;

- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain lain);
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - h. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
 - i. melakukan surat menyurat dan pengarsipan;
 - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - k. melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
 - c. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;

- e. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- f. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- g. melakukan urusan gaji pegawai;
- h. melakukan administrasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- j. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain-lain);
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kebijakan program dan petunjuk teknis pengendalian dan operasional lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja Bidang Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan, fasilitasi, dan pembinaan kebijakan di bidang lalu lintas;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan bidang rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Lalu Lintas;
 - e. perumusan kebijakan teknis dan strategi bidang lalu lintas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - f. pelaksanaan perumusan pengendalian, operasional lalu lintas dan bimbingan lalu lintas di jalan kabupaten sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan kemitraan dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan pengamanan dan keselamatan lalu lintas;
 - i. perencanaan dan pengembangan perparkiran di seluruh wilayah Kabupaten Lumajang;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Lalu Lintas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan dan/atau prasarana perhubungan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengawasan, penertiban, dan pengaturan lalu lintas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang operasi penegakan dan ketertiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan uji emisi pada kendaraan bermotor di jalan;
 - f. melaksanakan kegiatan pemanduan dan pengaturan rute perjalanan kegiatan pemerintah daerah dan tamu pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan pemrosesan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. menerbitkan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain tentang penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan melalui Forum Lalu Lintas Kabupaten Lumajang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan Keselamatan Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan analisis dampak lalu lintas terhadap kegiatan tertentu yang berkaitan langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas;

- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan, penyusunan laik fungsi jalan dan pengusulan penetapan kelas jalan dan pemberian bimbingan dan penyuluhan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan perencanaan jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. menyiapkan bimbingan, penyuluhan, dan sosialisasi kepada masyarakat dan peserta didik/pelajar/mahasiswa mengenai keamanan, keselamatan, ketertiban, kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan data kecelakaan lalu lintas dan menganalisis daerah rawan kecelakaan di wilayah kabupaten serta menyusun bahan-bahan dan langkah-langkah pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan;
- j. melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor tertib lalu lintas;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan Angkutan Jalan, Perkeretaapian, dan Laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan Program kerja Bidang Angkutan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang di bidang angkutan;
 - c. pelaksanaan perumusan manajemen angkutan darat dan angkutan laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengumpulan bahan kebijakan prakiraan perpindahan orang dan/atau barang;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Angkutan;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Fasilitasi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Fasilitasi Angkutan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis di bidang angkutan;
 - c. memberikan izin operasi/penyelenggaraan, dan izin trayek untuk kendaraan angkutan orang;
 - d. memberikan izin usaha untuk kendaraan angkutan orang dan angkutan barang;
 - e. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian terhadap pengusaha dan pengemudi angkutan orang dan angkutan barang;
 - f. melaksanakan kegiatan pemilihan pengemudi kendaraan umum teladan;
 - g. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h. mengumpulkan bahan kebijakan prakiraan perpindahan orang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Angkutan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan jaringan trayek di wilayah Kabupaten Lumajang;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Angkutan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Pengembangan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Angkutan sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian arus angkutan orang dan angkutan barang;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis angkutan orang dan angkutan barang;
 - d. menetapkan jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - e. menetapkan jaringan jalur angkutan barang yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. merencanakan, menyusun, dan menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan pedesaan dalam 1 daerah kabupaten;

- g. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Angkutan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Angkutan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

Bagian Kelima
Bidang Teknik Prasarana

Pasal 11

- (1) Bidang Teknik Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Teknik Prasarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan (marka, rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat penerangan jalan, alat pengendalian dan pengamanan jalan) penunjang transportasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengoordinasian seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Teknik Prasarana;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang teknik prasarana;
 - e. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan di bidang teknik prasarana dalam jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang teknik prasarana;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Teknik Prasarana;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana Jalan sebagai pedoman kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan (alat penerangan jalan, halte, penunjang transportasi) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan inventarisasi perlengkapan jalan (alat penerangan jalan, halte penunjang transportasi dan lalu lintas yang layak/hilang/tidak layak);

- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain tentang prasarana penunjang transportasi dan lalu lintas yang layak/hilang/tidak layak;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana Jalan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Teknik Prasarana; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Prasarana.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
 - b. merencanakan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. melaksanakan pemasangan *Traffic Light*, *Warning Light*, *Pelican Cross*, Rambu-rambu Lalu Lintas dan pengecatan marka;
 - f. monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas penunjang transportasi dan lalu lintas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Teknik Prasarana; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Prasarana.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 13

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 15

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian tugas dan fungsi UPT ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (4) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Nomenklatur jabatan yang ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tidak berubah dan tetap melaksanakan tugas serta fungsinya, sampai dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan yang baru hasil pelantikan dan/atau pengukuhan pejabat berdasarkan nomenklatur jabatan baru sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada lampiran ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan apabila telah dilakukan pelantikan dan/atau pengukuhan pejabat dengan nomenklatur jabatan yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang

Pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LUMAJANG,

H. THORIQUL, HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang

pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN