



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur 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 di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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);
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 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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

Menetapkan : 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 Bupati beserta Perangkat Daerah.
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 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Bidang Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas adalah Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas Bidang Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
15. Bidang Angkutan adalah Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
16. Seksi Angkutan Orang adalah Seksi Angkutan Orang Bidang Angkutan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
17. Seksi Angkutan Barang adalah Seksi Angkutan Barang Bidang Angkutan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
18. Seksi Angkutan Perkeretaapian dan Laut adalah Seksi Angkutan Perkeretaapian dan Laut Bidang Angkutan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
19. Bidang Sarana dan Prasarana adalah Bidang Sarana dan Prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
20. Seksi Pengembangan adalah Seksi Pengembangan Bidang Sarana dan Prasarana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
21. Seksi Pemeliharaan adalah Seksi Pemeliharaan Bidang Sarana dan Prasarana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
22. Seksi Alat Penerangan Jalan adalah Seksi Alat Penerangan Jalan Bidang Sarana dan Prasarana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang.
24. 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
- a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas, membawahi :
 1. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas;
 2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 3. Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas.
 - d. Bidang Angkutan, membawahi :
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Barang;
 3. Seksi Angkutan Perkeretaapian dan Laut.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan;
 2. Seksi Pemeliharaan;
 3. Seksi Alat Penerangan Jalan.
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah 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;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. 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 b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan 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 karier 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 b 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 laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/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 b 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 di bidang 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 c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan 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. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
 - d. pelaksanaan perumusan dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Lalu Lintas;
 - f. perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan bidang lalu lintas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;

- g. pelaksanaan perumusan manajemen pengendalian dan operasional lalu lintas dan bimbingan lalu lintas di jalan kabupaten sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan kemitraan dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan pengamanan dan keselamatan lalu lintas;
- j. perencanaan dan pengembangan perparkiran di seluruh wilayah Kabupaten Lumajang;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Lalu Lintas; dan
- l. 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 c 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 pengaturan, penjagaan, dan patroli;
 - 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 pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran parkir;
 - g. melaksanakan kegiatan pemanduan dan pengaturan rute perjalanan kegiatan pemerintah daerah dan tamu pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. melaksanakan pemrosesan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 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 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengatur, mengawasi, dan mengendalikan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. melaksanakan evaluasi dan analisis dampak lalu lintas terhadap kegiatan tertentu yang berkaitan langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan jaringan trayek di wilayah Kabupaten Lumajang;
 - i. mengumpulkan bahan kebijakan penyediaan angkutan orang dan/atau barang;
 - j. mengumpulkan bahan kebijakan penetapan wilayah operasi orang dengan menggunakan taksi dalam kabupaten;
 - k. melaksanakan survey penyediaan fasilitas pejalan kaki;
 - l. mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan laik fungsi jalan dan pengusulan penetapan kelas jalan;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan dan perencanaan jaringan jalan;
 - n. melaksanakan pengaturan sirkulasi arus lalu lintas di jalan;
 - o. merencanakan kebutuhan dan kelayakan penataan parkir;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (3) Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas;

- b. menyiapkan bimbingan, penyuluhan, dan sosialisasi kepada masyarakat mengenai keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. 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;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan;
- e. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi bengkel kendaraan bermotor untuk melakukan uji berkala;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi, pembinaan perbengkelan umum, dan penilaian ijin pendirian bengkel umum;
- g. memberikan rekomendasi pertimbangan ijin bengkel kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian bimbingan dan penyuluhan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan kepada para peserta didik/pelajar/mahasiswa dan para pemakai jalan lainnya;
- j. melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor tertib lalu lintas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Keselamatan 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.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan Angkutan Jalan dan Perkeretaapian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan, mempunyai fungsi :
 - a perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja Bidang Angkutan;
 - b pengkoordinasian 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 perundangan yang berlaku;
- d perumusan kebijakan teknis sarana prasarana angkutan darat dan angkutan laut sesuai dengan peraturan perundangan 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 Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Angkutan Orang sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis di bidang angkutan orang;
 - c. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian arus angkutan orang pada terminal dan prasarana angkutan orang lainnya;
 - d. merencanakan, menyusun, dan menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan orang;
 - e. memberikan ijin usaha, ijin operasi/penyelenggaraan, dan ijin trayek untuk kendaraan angkutan orang;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha dan pengemudi angkutan orang;
 - g. melaksanakan kegiatan pemilihan pengemudi kendaraan umum teladan;
 - h. mengumpulkan bahan kebijakan prakiraan perpindahan orang;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Angkutan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

- (2) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Angkutan Barang sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian arus angkutan barang;
 - c. memberikan ijin usaha dan operasi kendaraan angkutan barang;
 - d. memberikan ijin usaha penunjang yang meliputi ekspedisi, muatan, dan bongkar muat;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha dan pengemudi angkutan barang;

- f. menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis di bidang angkutan barang;
- g. mengumpulkan bahan kebijakan prakiraan perpindahan barang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Barang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Angkutan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

(3) Seksi Angkutan Perkeretaapian dan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Angkutan Perkeretaapian dan Laut sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengendalian arus angkutan perkeretaapian dan laut;
- c. menetapkan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- d. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan, dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. menetapkan jaringan pelayanan dan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. menetapkan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- g. menerbitkan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian umum dan khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
- h. menerbitkan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan dan badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten;
- i. menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- j. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- k. menetapkan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/ daerah lingkungan kepentingan pelabuhan penumpang lokal;
- l. menerbitkan izin usaha badan usaha pelabuhan dan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- m. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan, penerbitan izin reklamasi, dan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam daerah lingkungan kerja / daerah lingkungan kepentingan di pelabuhan pengumpan lokal;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Perkeretaapian dan Laut;
- o. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Angkutan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Sarana dan 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. pengkoordinasian seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana;
 - e. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan di bidang sarana dan prasarana dalam jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan prasarana;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan sebagai pedoman kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan penunjang transportasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan inventarisasi perlengkapan jalan penunjang transportasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan prasarana;
 - e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor dan terminal;
 - f. mengadakan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor dan terminal;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan sebagai pedoman kerja;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan jalan penunjang transportasi dan lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan inventarisasi perlengkapan jalan penunjang transportasi dan lalu lintas yang hilang/rusak/tidak layak;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain tentang sarana dan prasarana penunjang transportasi dan lalu lintas yang hilang/rusak/tidak layak;
 - e. merencanakan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor dan terminal;
 - f. memelihara/rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor dan terminal;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemeliharaan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Seksi Alat Penerangan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Seksi Alat Penerangan Jalan sebagai pedoman kerja;

- b. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum penunjang transportasi dan lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana penerangan jalan umum;
- e. mengatur waktu operasional penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain tentang sarana dan prasarana penerangan jalan umum penunjang transportasi dan lalu lintas yang hilang/rusak/tidak layak;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Alat Penerangan Jalan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 13

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah 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 g, 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 mengkoordinasi 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 PENUTUP

Pasal 19

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

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 21

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 10 November 2016
BUPATI LUMAJANG

Ttd

Drs. H. AS'AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

Ttd

Drs. MASUDI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 75