



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 5 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi, serta untuk optimalisasi pendapatan sektor parkir, pendapatan Uji KIR Kendaraan Bermotor dan untuk menyesuaikan program kerja dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi.

Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 (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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan bidang perhubungan;
  - b. melaksanakan kebijakan dibidang perhubungan;
  - c. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan maupun usaha dibidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan penumpang umum dan angkutan barang;

- e. pengawasan dan pengendalian izin dibidang perhubungan;
- f. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah dibidang perhubungan;
- g. penegakan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Lalu Lintas;
  - d. Bidang Angkutan ;
  - e. Bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran ;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Pengendalian Operasional;
  - b. Seksi Manajemen Rekayasa.
- (5) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Angkutan Jalan;
  - b. Seksi Angkutan Laut, Penerbangan dan Perkeretaapian.

- (6) Bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
- a. Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - b. Seksi Pengelolaan Perparkiran.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. perumusan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan dibidang Perhubungan;
- c. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang perhubungan;
- d. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, penataan dan pembinaan kepegawaian serta rumah tangga Dinas;

- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perhubungan;
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
  - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
  - e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
  - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- l. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
- p. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- q. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- r. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/ pengukuran kinerja dinas/Individu;
- s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- v. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;

- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan standar kompetensi teknis pada Dinas ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan ;
  - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;

- f. menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah;
- g. menerima dan memproses permohonan keberatan wajib retribusi daerah;
- h. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib retribusi;
- i. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
- d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- f. menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian /pengukuran kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Lalu Lintas

##### Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, prasarana dan fasilitas lalu lintas serta keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang lalu lintas sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang lalu lintas ;
  - c. penyelenggaraan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas serta ketersediaan maupun kebutuhan prasarana dan fasilitas perhubungan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan monitoring keselamatan jalan;
  - e. pengaturan/pengendalian operasional lalu lintas;
  - f. penyusunan rekomendasi terkait manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana fasilitas lalu lintas;
  - g. pengembangan sistem informasi teknologi di bidang lalu lintas;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Lalu Lintas sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan Bidang Lalu Lintas;
- c. menyelenggarakan, mengendalikan dan merencanakan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terkait keselamatan berlalu lintas;
- e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan monitoring ketersediaan maupun kebutuhan prasarana dan fasilitas perhubungan;
- f. mengawasi pelaksanaan kegiatan pengaturan/pengendalian operasional lalu lintas;
- g. mengawasi penyusunan rekomendasi terkait manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana fasilitas lalu lintas;
- h. melaksanakan perencanaan, fasilitasi dan koordinasi terkait pengembangan sistem informasi teknologi di bidang lalu lintas;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

(1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;
- c. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penertiban lalu lintas dalam upaya peningkatan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
- d. melaksanakan pemanduan dan pendampingan kegiatan yang dapat menimbulkan gangguan pada lalu lintas jalan;

- e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan teknis dan administrasi kendaraan angkutan penumpang umum dan angkutan barang;
  - f. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan tupoksi dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi terhadap pelanggaran lalu lintas jalan;
  - h. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pelaksanaan kebijakan lalu lintas jalan;
  - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan pengendalian operasional dan pemanduan lalu lintas;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- (2) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Rekayasa sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa;
  - c. menyusun dan menginventarisasi tingkat pelayanan/kinerja ruas jalan;
  - d. menetapkan kebijakan terkait manajemen rekayasa lalu lintas dan sarana prasarana fasilitas perhubungan berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan teknis;
  - e. menyusun hasil rekomendasi/kajian teknis manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana fasilitas perhubungan darat;
  - f. melaksanakan penilaian dan pengawasan hasil Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - g. menyusun rencana kebutuhan dan inventarisasi ketersediaan prasarana dan fasilitas perhubungan darat;

- h. melaksanakan pengawasan, pemasangan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas perhubungan darat;
- i. mensinergikan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dengan rencana pengembangan transportasi jalan yang terpadu dan berkelanjutan;
- j. mengoptimalkan penggunaan sistem informasi manajemen dan teknologi terkait penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas serta prasarana dan fasilitas perhubungan darat;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan manajemen rekayasa dan prasarana fasilitas perhubungan darat;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Angkutan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan penyelenggaraan angkutan jalan, angkutan laut, penerbangan, angkutan perkeretaapian dan keterminalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
  - a. perencana program, kegiatan dan anggaran bidang angkutan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan bidang angkutan;
  - c. penyelenggaraan, perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana angkutan dan fasilitas terminal penumpang sesuai dengan kewenangannya;
  - d. penetapan rencana kebutuhan armada, rute trayek/wilayah operasi dan besaran tarif angkutan;

- e. menerbitkan rekomendasi izin terkait penyelenggaraan angkutan jalan, angkutan laut, angkutan perkeretaapian dan ketertinalan;
- f. menerbitkan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- g. pembinaan, pengawasan dan monitoring penyelenggaraan angkutan jalan, angkutan laut, penerbangan, angkutan perkeretaapian dan ketertinalan;
- h. koordinasi dan fasilitasi dengan stake holder/instansi terkait dalam upaya peningkatan pelayanan angkutan dan ketertinalan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Angkutan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan Bidang Angkutan;
- c. melaksanakan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana angkutan dan fasilitas terminal penumpang sesuai dengan kewenangannya;
- d. merencanakan, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan angkutan kepada masyarakat;
- e. menetapkan rencana kebutuhan armada, rute trayek/wilayah operasi dan besaran tarif angkutan;
- f. menerbitkan rekomendasi izin terkait penyelenggaraan angkutan jalan, angkutan laut, angkutan perkeretaapian dan ketertinalan;
- g. menerbitkan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan *stakeholder*/instansi terkait dalam upaya mengembangkan dan meningkatkan pelayanan angkutan jalan, angkutan laut, penerbangan, angkutan perkeretaapian dan ketertinalan;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

#### Pasal 11

(1) Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Jalan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Angkutan Jalan;
- c. mengkaji dan mengusulkan rencana kebutuhan jumlah armada, rute trayek/wilayah operasi, dan besaran tarif angkutan jalan dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek maupun tidak dalam trayek;
- d. menginventarisasi dan mengevaluasi tingkat pelayanan / kinerja angkutan penumpang umum, angkutan barang dan keterminalan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dan angkutan barang;
- f. merencanakan jaringan lintas angkutan barang;
- g. menerbitkan rekomendasi perizinan terkait angkutan jalan dan keterminalan;
- h. menyusun rencana penyelenggaraan angkutan jalan dan keterminalan yang bersinergi dan saling terintegrasi;
- i. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait keselamatan maupun ketertiban angkutan jalan dan keterminalan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

- (2) Kepala Seksi Angkutan Laut, Penerbangan dan Perkeretaapian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Laut, Penerbangan dan Perkeretaapian;
  - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Laut, Penerbangan dan Perkeretaapian;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pemantauan pemberian rekomendasi izin terkait penyelenggaraan angkutan jalan, angkutan laut, angkutan perkeretaapian dan keterninalan;
  - d. melaksanakan penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut, pelabuhan sungai dan danau;
  - e. mengusulkan penetapan tarif, rute lintasan dan rencana kebutuhan angkutan sungai, danau dan penyeberangan di wilayah Kabupaten Banyuwangi;
  - f. menyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian pelabuhan pengumpan lokal;
  - g. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di laut, sungai, danau dan penyeberangan;
  - h. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan penyelenggaraan angkutan laut, penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian;
  - i. menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan perkeretaapian serta penetapan jaringan rel dan tarif pelayanan perkeretaapian yang beroperasi di dalam wilayah kabupaten;
  - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pembangunan serta pengelolaan kebandarudaraan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan stakeholder terkait penyelenggaraan angkutan laut, penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Bagian Kelima

### Bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan perparkiran serta penyediaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran;
  - c. pengawasan, pengendalian, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum sesuai dengan fungsi dan kewenangannya;
  - d. penyusunan dan analisis data untuk pengelolaan sistem informasi manajemen terkait pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum serta penyelenggaraan perparkiran;
  - e. pelaksanaan pengawasan penyusunan rekomendasi terkait penerangan jalan umum dan kegiatan perparkiran;
  - f. koordinasi dengan instansi dan stake holder terkait penyelenggaraan perparkiran serta pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - g. penyelenggaraan dan pembinaan kegiatan perparkiran;
  - h. pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran mempunyai tugas:
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan bidang Penerangan Jalan dan Perparkiran;

- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum sesuai dengan fungsi dan kewenangannya;
- d. menyusun dan menganalisis data untuk pengelolaan sistem informasi manajemen terkait pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum serta penyelenggaraan perparkiran;
- e. mengawasi dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi terkait penerangan jalan umum dan kegiatan perparkiran;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan stake holder terkait penyelenggaraan perparkiran serta pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan kegiatan perparkiran;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 13

(1) Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum;
- c. mengumpulkan dan menyusun data untuk rencana pembangunan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
- d. menyusun pedoman pembangunan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
- e. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan pembangunan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Perparkiran sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Perparkiran;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perparkiran;
  - d. menyelenggarakan kegiatan parkir berlangganan di Kabupaten;
  - e. merencanakan dan menginventarisasi terkait dengan target, potensi kegiatan parkir berlangganan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi maupun stake holder terkait dalam upaya untuk optimalisasi penyelenggaraan perparkiran;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 14

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

### Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), mem buat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 48), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 5 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 5) 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 Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 2 Januari 2020  
BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

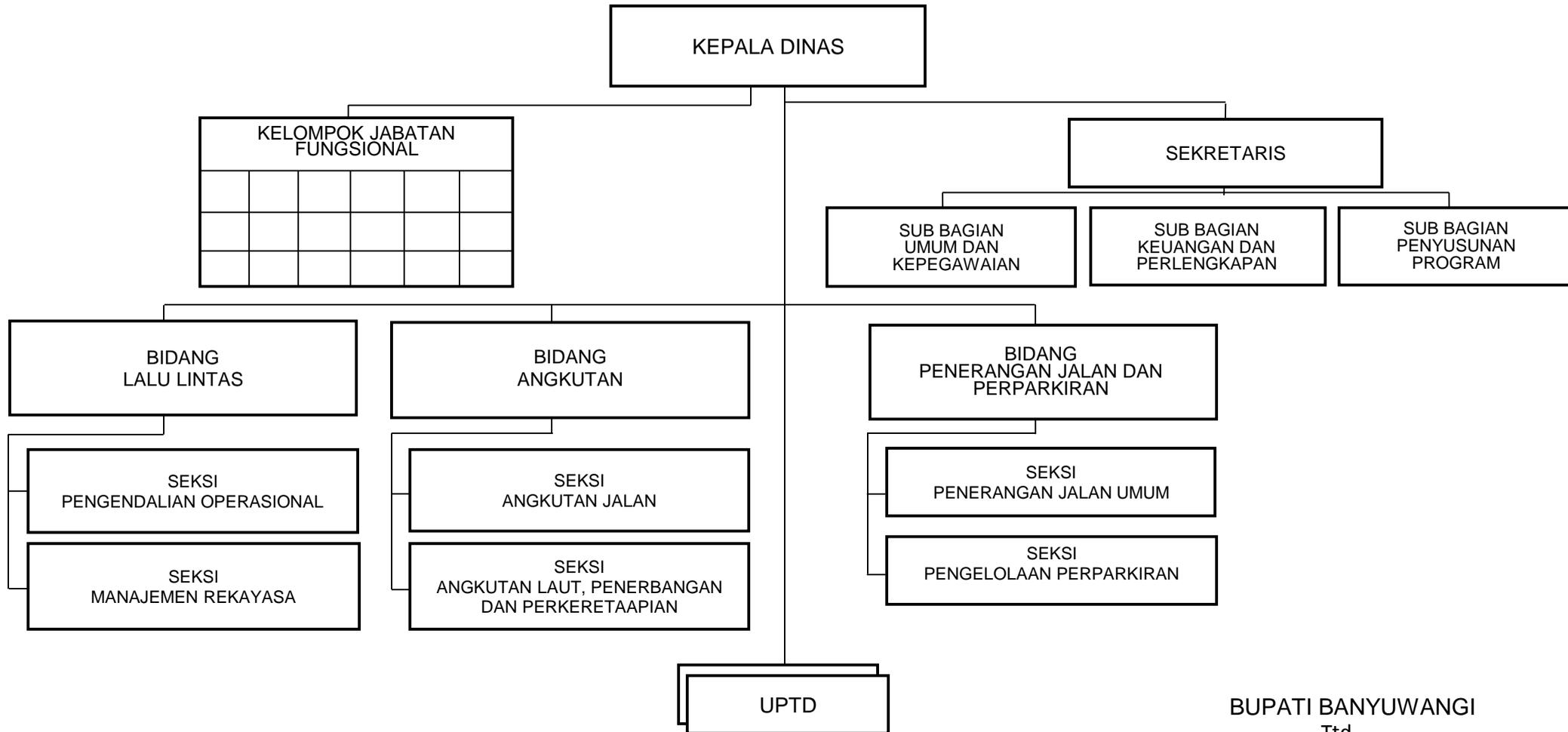
Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 2 Januari 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2020 NOMOR 5

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN BANYUWANGI**



BUPATI BANYUWANGI  
Ttd.  
H. ABDULLAH AZWAR ANAS