



**BUPATI TUBAN**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 63 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TUBAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TUBAN,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tuban;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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);

2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TUBAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tuban.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tuban.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas Perhubungan Kabupaten Tuban.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas terkait bidang tugas dan keahliannya.

**BAB II**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Perhubungan dengan tipe B.

- (3) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (5) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan perpajakan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
  - d. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan umum di Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Perpajakan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - e. penyelenggaraan urusan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan serta Program dan Pelaporan;
  - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan Kabupaten Tuban;
  - g. penyelenggaraan dibidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - h. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
  - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - j. Pembinaan terhadap UPTD; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 3**

Dinas Perhubungan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Lalu Lintas;
- d. Bidang Angkutan;

- e. Bidang Perparkiran; dan
- f. UPTD.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
  - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
  - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Subbagian Umum; dan

b. Subbagian Program dan Pelaporan.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - e. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
  - f. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
  - g. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
  - h. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
  - i. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
  - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
  - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Lalu Lintas**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengendalian dan Operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Lalu Lintas;
  - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan bahan Forum LLAJ Kabupaten;

- d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Lalu Lintas;
- e. pelaksanaan pembinaan Pegawai Bidang Lalu Lintas;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan pelaporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Lalu Lintas membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - b. Seksi Pengendalian dan Operasional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang manajemen rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan pemetaan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan Kabupaten;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan alat perlengkapan jalan dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan Analisa Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan Kabupaten;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan teknologi informasi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan identifikasi pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pemungutan retribusi di bidang lalu lintas;
- p. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- q. pelaksanaan laporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Lalu Lintas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Operasional menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan pengendalian dan operasional;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan pengendalian dan operasional;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pengendalian dan operasional;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengendalian dan operasional;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pengendalian dan operasional;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan pengendalian dan operasional;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum, pembinaan, pengawasan, penindakan dan sosialisasi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pemilihan pelajar tertib berlalu lintas dan penilaian Wahana Tata Nugraha (WTN);
- i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan izin penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan dan penertiban serta pelaksanaan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan tentang LLAJ;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan tugas pelaporan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas terkait dengan tugas dan fungsinya;

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Angkutan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Angkutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Angkutan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Angkutan Darat serta Angkutan Laut dan Khusus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan program petunjuk teknis Angkutan Darat, Angkutan Laut/Khusus (Kepelabuhanan, Perkeretaapian, Udara);
  - b. pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Bidang Angkutan Darat, Angkutan Laut/Khusus (Kepelabuhanan, Perkeretaapian, Udara);
  - c. pelaksanaan perumusan dan penyusunan bahan Forum LLAJ Kabupaten;
  - d. pelaksanaan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Angkutan;
  - e. pelaksanaan pembinaan pegawai bidang Angkutan;
  - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - g. pelaksanaan laporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Angkutan membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Angkutan Darat; dan
  - b. Seksi Angkutan Laut dan Khusus.
- (2) Seksi sebagaimana masing-masing pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang angkutan darat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Darat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan angkutan darat;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan angkutan darat;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan angkutan darat;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan angkutan darat;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan angkutan darat;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan angkutan darat;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan lokasi dan bahan pengesahan rancang bangun pengoperasian shelter, halte dan terminal penumpang tipe-C;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi pembangunan terminal penumpang tipe-A dan tipe-B;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
  - j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan jaringan trayek dan pemberian ijin trayek angkutan pedesaan/angkutan kota;
  - k. penyiapan dan penyediaan bahan kebutuhan angkutan umum di kabupaten;
  - l. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan wilayah operasi, kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dan kebijakan pemberian izin operasi yang melayani dalam wilayah Kabupaten;
  - m. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian dan penerbitan izin operasi angkutan sewa konvensional dan atau berbasis online;
  - n. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian izin usaha angkutan pariwisata, angkutan orang dan barang dengan kendaraan bermotor umum serta angkutan sungai;
  - o. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Kabupaten;
  - p. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pengoperasian kendaraan tidak bermotor;
  - q. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP);

- r. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- s. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Angkutan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Angkutan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Angkutan Laut dan Khusus mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang angkutan laut dan khusus (udara dan perkeretaapian).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Laut dan Khusus menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan angkutan laut dan khusus;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan angkutan laut dan khusus;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan angkutan laut dan khusus;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan angkutan laut dan khusus;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan angkutan laut dan khusus;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan angkutan laut dan khusus;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan perizinan penggunaan kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT7 ( $GT < 7$ );
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan penetapan rencana lokasi, pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan lokal;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

- j. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian izin usaha badan usaha pelabuhan dan pemberian izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian izin bidang angkutan laut dan kepelabuhanan lokal;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Angkutan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perparkiran**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Perparkiran dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perparkiran mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Parkir Jalan Umum, Parkir Wisata serta Parkir Khusus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang parkir tepi jalan umum dan parkir khusus;
  - b. penyediaan bahan penentuan lokasi dan pengoperasian parkir wisata dan Parkir Khusus;
  - c. pelaksanaan koordinasi bidang parkir tepi jalan umum, parkir wisata dan parkir khusus;
  - d. pelaksanaan pembinaan bidang parkir tepi jalan umum, parkir wisata dan parkir khusus;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang parkir tepi jalan umum, parkir wisata dan parkir khusus;

- f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Perparkiran;
- g. pelaksanaan Pembinaan Pegawai Bidang Perparkiran;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan laporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Perparkiran membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Parkir Jalan Umum;
  - b. Seksi Parkir Wisata; dan
  - c. Seksi Parkir Khusus.
- (2) Seksi sebagaimana masing-masing pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Perparkiran.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Parkir Jalan Umum mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Parkir Jalan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Parkir Jalan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan parkir jalan umum;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan parkir jalan umum;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan parkir jalan umum;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan parkir jalan umum;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan parkir jalan umum;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan parkir jalan umum;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pemberian izin penyelenggaraan fasilitas parkir tepi jalan umum;

- h. penyiapan dan penyediaan bahan penentuan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir tepi jalan umum di jalan Kabupaten;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan pengembangan petugas parkir;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perparkiran; dan
- l. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang perparkiran terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Parkir Wisata mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang parkir wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi parkir wisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan parkir wisata;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan parkir wisata;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan parkir wisata;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan parkir wisata;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan parkir wisata;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan parkir wisata;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pemberian izin penyelenggaraan fasilitas parkir wisata;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan penentuan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir wisata;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan pengembangan petugas parkir wisata;
  - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- k. pelaksanaan pelaporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perparkiran; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Kepala Bidang Perparkiran terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 20**

- (1) Seksi Parkir Khusus mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang parkir khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang parkir khusus menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan parkir khusus;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan parkir khusus;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan parkir khusus;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan parkir khusus;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan parkir khusus;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan parkir khusus;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pemberian izin penyelenggaraan fasilitas parkir khusus;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan penentuan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir khusus;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan pengembangan petugas parkir khusus;
  - j. penyediaan bahan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab seksi perparkiran khusus;
  - k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian;
  - l. pelaksanaan Pembinaan Pegawai di seksi Parkir Khusus;
  - m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - n. pelaksanaan pelaporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perparkiran; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Kepala Bidang Perparkiran terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**

**UPTD**

**Pasal 21**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD terdiri dari 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) UPTD terdiri dari :
  - a. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
  - b. UPTD Terminal Jatirogo.

**Pasal 22**

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengujian kendaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan dan melaksanakan petunjuk teknis, pemantauan, penilaian dan evaluasi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
  - b. pelaksanaan inventarisasi, pemantauan, pelaporan kegiatan dan pembinaan penyelenggaraan bengkel umum dan penjualan suku cadang kendaraan bermotor;
  - c. penyediaan bahan rekomendasi ijin pendirian bengkel umum dan suku cadang kendaraan bermotor;
  - d. pelaksanaan inventarisasi kendaraan wajib uji;
  - e. penyediaan bahan dan pelaksanaan penilaian, pengendalian kelaikan, pemantauan analis dan evaluasi terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
  - f. penyediaan bahan penyusunan persyaratan pengujian kendaraan bermotor dan peraturan umum;
  - g. pelaksanaan administrasi dan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
  - h. melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD Pengujian Kendaraan bermotor;

- i. pelaksanaan Pengawasan Pegawai bidang UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- j. penyediaan bahan penyusunan rekomendasi penilaian teknis kendaraan bermotor;
- k. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan peralatan pengujian kendaraan bermotor.
- l. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

- (1) UPTD Terminal Jatirogo mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang jasa terminal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Terminal Jatirogo menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan bimbingan bagi pengguna jasa terminal;
  - b. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal;
  - c. penyiapan dan pengembangan terminal dan retribusi terminal;
  - d. pengaturan jadwal perjalanan bus dan mobil penumpang umum;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan dan kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD Terminal;
  - g. pelaksanaan Pembinaan Pegawai di seksi UPTD. Terminal Jatirogo;
  - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - i. pelaksanaan pelaporan/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, kelompok 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 dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 26**

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tuban dan UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 27**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 28**

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

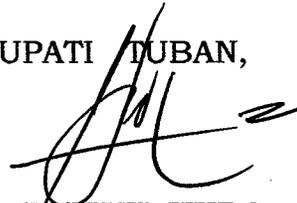
**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal 27 Oktober 2016

BUPATI TUBAN,



**H. FATHUL HUDA**

Diundangkan di Tuban  
pada tanggal 27 Oktober 2016

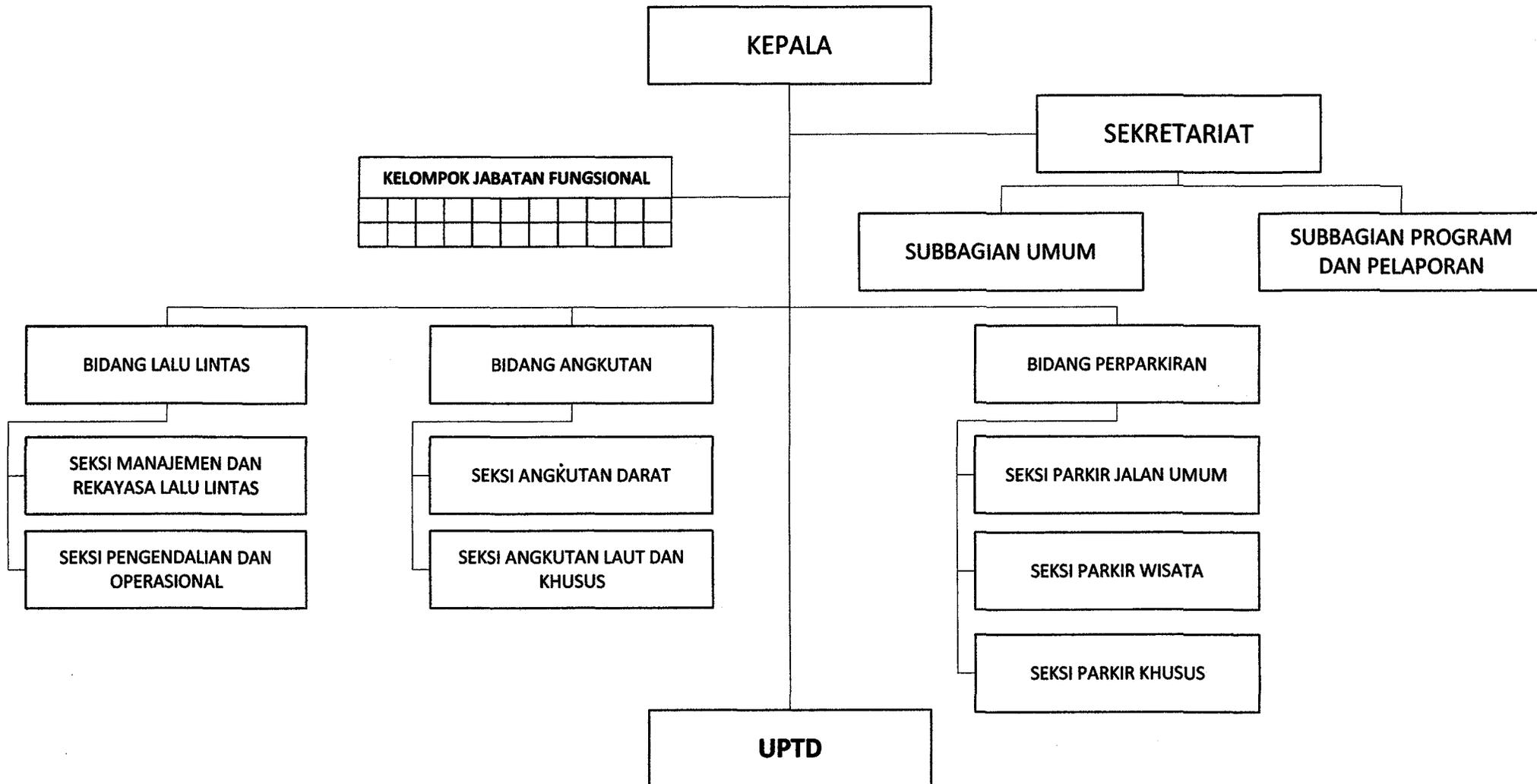
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TUBAN,



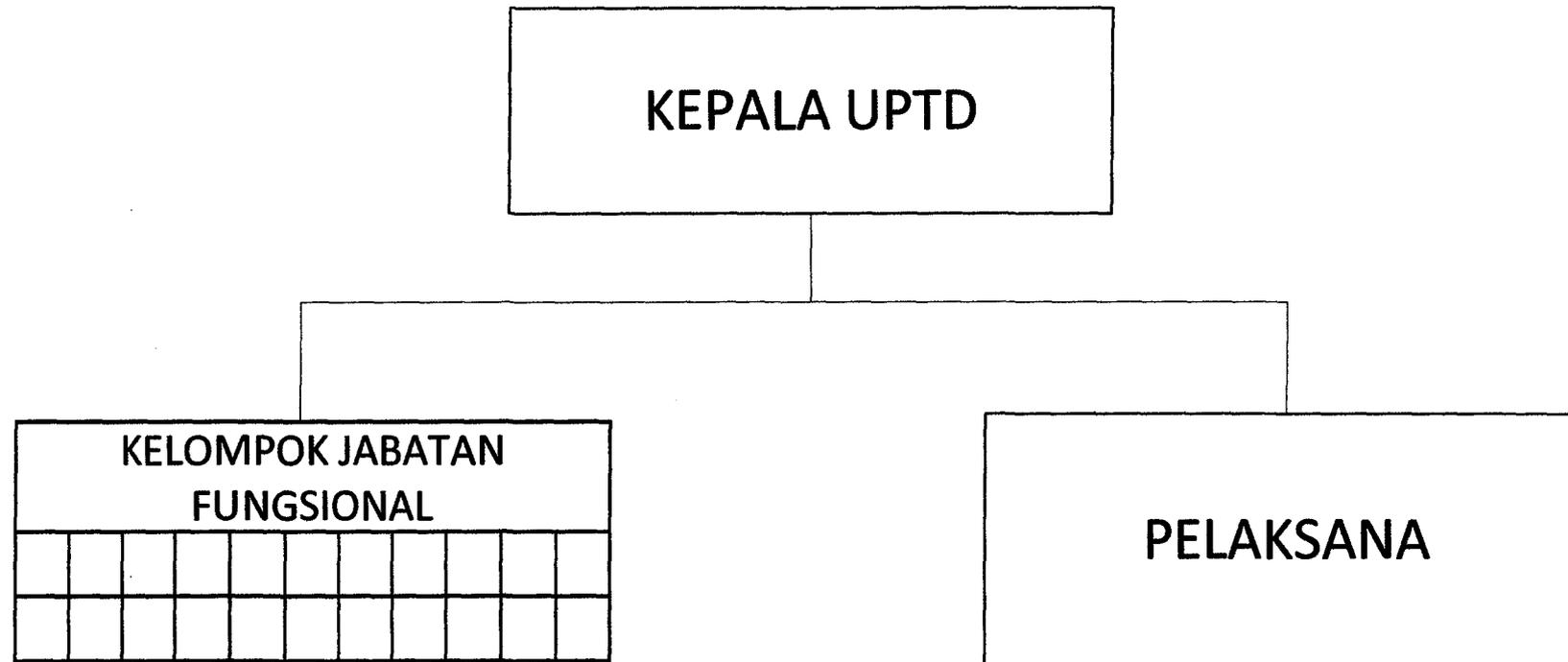
**BUDI WIÑANA**

**SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TUBAN  
NOMOR 63 TAHUN 2016  
TENTANG  
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TUBAN



**SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
KABUPATEN TUBAN**



BUPATI TUBAN,

**H. FATHUL HUDA**