



**BUPATI PAMEKASAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 15 TAHUN 2021**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PAMEKASAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pamekasan Tipe B.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perhubungan Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi:
    1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan Orang dan Barang;
    3. Seksi Analisis Dampak dan Keselamatan Lalu Lintas;
  - d. Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor, membawahi:
    1. Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan Alat Pengujian;
    2. Seksi Teknik Pengujian dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Pengujian;
    3. Seksi Analisis Administrasi dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian;
  - e. Bidang Sarana, Prasarana, dan Pengendalian Sumber Daya Perhubungan, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan, Pengendalian, dan Kapasitas Sumber Daya Perhubungan;

2. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
  3. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perhubungan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan;
- d. Pengarahan dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perhubungan;
- e. Pemberian rekomendasi perijinan bidang Perhubungan;
- f. Penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi Dinas;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi Sekretariat;
- n. penilaian kinerja bawahan;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian  
Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menyusun bahan pengkoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- l. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- m. menilai kinerja bawahan;
- n. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan dan Aset  
Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan  
Pasal 11

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan terminal penumpang Tipe C;
- b. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- c. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota;
- d. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (Andalalin) untuk jalan kabupaten/kota;
- e. audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- f. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- g. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- h. penertiban izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- i. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- j. Penilaian kinerja bawahan;
- k. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Bina Marga;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. manajemen lalu lintas, angkutan, dan rekayasa lalu lintas dan angkutan;
- o. perumusan bahan pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan serta rekayasa lalu lintas angkutan jalan;
- p. pembinaan dan pengawasan teknis operasional kegiatan lalu lintas angkutan darat dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Manajemen Lalu Lintas  
Pasal 13

Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang Tipe C;
- b. menyiapkan pembangunan gedung terminal;
- c. menyusun pengembangan sarana dan prasarana terminal;
- d. menyusun rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung);
- e. menyusun peningkatan kapasitas SDM pengelola terminal Tipe C;
- f. menyiapkan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota;
- g. menyiapkan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan Jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- h. menyiapkan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang lalu lintas darat;
- j. menyusun rencana jaringan trayek angkutan darat serta prakiraan kebutuhan angkutan darat dan laut;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan bidang lalu lintas;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Angkutan Orang dan Barang  
Pasal 14

Seksi Angkutan orang dan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten/kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- b. menyusun koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan Pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten/kota;
- c. menyiapkan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;



- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten/kota;
- g. melakukan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten/kota;
- h. menyusun penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- j. menyiapkan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- k. menyiapkan pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- l. menyiapkan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- m. menyusun perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten/kota;
- n. melakukan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten/kota;
- o. menyusun perumusan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten/kota;
- p. melakukan Sosialisasi dan uji coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Kabupaten/Kota;
- q. menyiapkan fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten/kota;
- s. menyiapkan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten/kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- t. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten/kota;
- u. menyusun analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;

- v. menyiapkan penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- w. menyiapkan pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- x. penyusunan spesifikasi teknis dan anggaran biaya terhadap pelaksanaan pembangunan dan peningkatan bidang pekerjaan umum kebinamargaan;
- y. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kegiatan pembangunan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
- z. menyusun bahan petunjuk teknis manajemen rekayasa lalu lintas dan angkutan barang, orang, dan khusus;
- aa. menilai kinerja bawahan;
- bb. menyusun rencana kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas dan angkutan;
- cc. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Analisis Dampak dan Keselamatan Lalu Lintas Pasal 15

Seksi Analisis Dampak dan Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten/Kota;
- b. forum lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten/Kota;
- c. penetapan kebijakan tata kelola andalalin;
- d. peningkatan kapasitas penilai andalalin;
- e. koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin;
- f. pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin;
- g. peningkatan kapasitas auditor dan Inspektur Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- h. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
- i. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal;
- j. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan system manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli dan kegiatan operasional bidang lalu lintas darat;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli dan kegiatan operasional bidang lalu lintas darat dan laut;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor  
Pasal 16

Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Pengembangan Sistem Drainase.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:

- a. pengujian berkala kendaraan bermotor;
- b. perumusan program kerja pengujian kendaraan bermotor;
- c. perumusan bahan standar pelayanan dan petunjuk teknis pengujian kendaraan bermotor;
- d. pemantauan operasiteknis dan non teknis pengujian kendaraan bermotor;
- e. pengadaan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
- f. penyusunan uji berkala dan registrasi identitas kendaraan bermotor wajib uji;
- g. pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor; dan
- h. penilaian kinerja bawahan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penyediaan dan Pemeliharaan Alat Pengujian  
Pasal 18

Seksi Penyediaan dan pemeliharaan Alat Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- b. menyiapkan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
- c. pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- d. menyusun rencana kegiatan perawatan dan pemeliharaan alat pengujian kendaraan bermotor;
- e. menyusun bahan petunjuk teknis perawatan dan pemeliharaan alat pengujian kendaraan bermotor;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan alat pengujian kendaraan bermotor;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan bidang perawatan dan pemeliharaan alat pengujian kendaraan bermotor; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Teknik Pengujian dan Peningkatan Kapasitas  
Sumber Daya Pengujian  
Pasal 19

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
- b. sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
- c. koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- d. menyusun rencana teknis pengujian kendaraan bermotor;
- e. menyiapkan bahan penelitian dan analisa penetapan standar pelayanan metode dan prosedur pengujian kendaraan bermotor;
- f. menyusun bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan pemantauan dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pemberian tanda lulus uji dan persyaratan teknis pengujian kendaraan bermotor; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. menilai kinerja bawahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Analisis Administrasi dan  
Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian  
Pasal 20

Seksi Analisis Administrasi dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
- b. identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
- c. penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. menyusun rencana kegiatan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- f. menyusun bahan petunjuk teknis bidang administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, penelitian, dan pengecekan terhadap persyaratan administrasi dan pendistribusian berkas uji kendaraan bermotor;

- h. menyiapkan bahan pelayanan rekomendasi numpang uji serta ubah bentuk, sifat, dan warna plat kendaraan bermotor;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan perkembangan data wajib uji kendaraan bermotor;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi pengujian kendaraan bermotor; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. menilai kinerja bawahan;
- m. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Sarana, Prasarana dan Pengendalian  
Sumber Daya Perhubungan  
Pasal 21

Bidang Sarana, Prasarana dan Pengendalian Sumber Daya Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Pengelolaan Sistem Irigasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Sarana, Prasarana dan Pengendalian Sumber Daya Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/kota;
- b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten/Kota;
- c. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten/Kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah Kabupaten/Kota;
- d. perumusan program kerja bidang sarana dan prasarana perhubungan;
- e. perumusan bahan petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana perhubungan;
- f. Pembinaan bidang sarana dan prasarana perhubungan;
- g. Perumusan bahan identifikasi penunjukan lokasi pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan fisik, serta pengelolaan bidang perhubungan;
- h. perumusan bahan standar pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
- i. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perhubungan; dan
- j. penilaian kinerja bawahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Perencanaan, Pengendalian dan  
Kapasitas Sumber Daya Perhubungan  
Pasal 23

Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Kapasitas Sumber Daya Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha angkutan laut kewenangan Kabupaten/Kota dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara Elektronik;
- e. menyiapkan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin angkutan laut pelayaran rakyat kewenangan kabupaten/kota dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat kewenangan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha;
- i. menyiapkan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau Badan Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam 1 Daerah Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam 1 Daerah Kabupaten/Kota Kewenangan Kabupaten/Kota dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek dalam 1 Daerah Kabupaten/Kota Kewenangan Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- o. menyiapkan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha kewenangan Kabupaten/Kota dalam system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan saha kewenangan Kabupaten/Kota;
- q. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- s. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Pengendalian Sumber Daya Perhubungan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan Pasal 24

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. pembangunan prasarana jalan di jalan Kabupaten/Kota;
- b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten/Kota;
- c. penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang Tipe c;
- d. pembangunan gedung terminal;
- e. Pengembangan sarana dan prasarana terminal;
- f. Perumusan bahan petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana perhubungan;
- g. pembinaan bidang sarana dan prasarana perhubungan;
- h. perumusan bahani dentifikasi penunjukan lokasi pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan fisik, serta pengelolaan bidang perhubungan;
- i. perumusan bahan standar pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
- j. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perhubungan; dan
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan  
Pasal 25

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- b. rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- c. menyusun rencana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum;
- d. menyusun petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum;
- g. menilai kinerja bawahan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum; dan
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Irigasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.



- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 31


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO