BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berdampak pada perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogyakarta (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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 9);

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 dengan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pamekasan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pamekasan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pamekasan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pamekasan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pamekasan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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 di bawah 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 Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
      3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
   c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahi:
      1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
      2. Seksi Lalu Lintas;
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Angkutan Jalan, membawahi:
      1. Seksi Perparkiran;
      2. Seksi Angkutan Orang dan Barang;
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor, membawahi:
      1. Seksi Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor;
      2. Seksi Teknik Pengujian Kendaraan Bermotor;
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi:
      1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
      2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 dan Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan 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;
e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
f. pemberian rekomendasi perizinan bidang perhubungan;
g. penilaian kinerja bawahan;
h. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
i. 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, keprotokolan, 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, dan perlengkapan/aset;
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 sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan 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. pengelolaan kinerja aparatur;
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 Umum, dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian 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 pengoordinasian 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. menyusun 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.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan perhubungan;
b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan perhubungan;
c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan perhubungan;
d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan perhubungan;
e. menilai kinerja bawahan;
f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Jalan
Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lalu lintas jalan;
c. penyusunan dan perumusan kebijakan rencana kerja pengendalian operasional lau lintas;
d. penyiapan rencana dan usulan kebutuhan tenaga penyidik pegawai negeri sipil lalu lintas
e. pelaksanaan pemantauan dan pengaturan pada daerah rawan kemacetan lalu lintas dan rawan kecelakaan serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
f. pelaksanaan koordinasi di bidang lalu lintas jalan;
g. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
i. pelaksanaan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
k. pemberian rekomendasi penggunaan jalan Kabupaten selain untuk kepentingan lalu lintas;
l. pelaksanaan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas;
m. pelaksanaan analisis pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
n. pembinaan dan sosialisasi keselamatan serta ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
o. pelaksanaan investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
p. pelaksanaan evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas;
r. penilaian kinerja bawahan;
s. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Bidang Lalu Lintas Jalan;
t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
Pasal 14

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

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
b. menyiapkan bahan perencanaan, penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis lalu lintas;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
f. menyiapkan dan menyusun bahan usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten;
g. menyiapkan bahan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
i. menyiapkan bahan rekomendasi dan evaluasi terhadap izin pemanfaatan ruang pada wilayah kawasan pengendalian ketat;
j. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penerbitan izin analisa dampak lingkungan;
k. menyiapkan bahan dan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas jalan;
l. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap kondisi lalu lintas jalan;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap daerah rawan kemacetan dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas jalan;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
o. menyiapkan bahan serta memberikan rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
z. menyusun bahan petunjuk teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
aa. menilai kinerja bawahan;
bb. menyusun rencana kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
cc. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Lalu Lintas
Pasal 15

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

a. menyusun rencana kerja pengendalian operasional lalu lintas;
b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan pengendalian operasional lalu lintas;
c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional lalu lintas;
d. menyusun rencana operasi pengawasan, pengendalian dan penertiban lalu lintas;
e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil lalu lintas;
f. mengoordinir pelaksanaan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas;
g. melaksanakan kegiatan pengaturan lalu lintas;
h. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran lalu lintas terhadap ketentuan persyaratan teknis dan laik jalan dan perijinan penyelenggaraan angkutan;
i. melaksanakan pelarangan atau penundaan pengoperasian kendaraan bermotor yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
j. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan lalu lintas;
k. menyiapkan bahan evaluasi penempatan fasilitas keselamatan jalan di jalan kabupaten, prasarana lalu lintas jalan, rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan pihak lain selain Dinas Perhubungan serta pengelolaan area traffic control system (ATCS);
l. melaksanakan pemantauan dan pengaturan pada daerah rawan kemacetan lalu lintas dan rawan kecelakaan serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lalu lintas;
o. menyusun bahan petunjuk teknis seksi lalu lintas;
p. menilai kinerja bawahan;
r. menyusun rencana kegiatan seksi lalu lintas;
s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan Jalan
Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
b. penyiapan rumusan kebijakan angkutan;
c. penerbitan ijin penyelenggaraan dan pengelolaan fasilitas parkir;
d. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
e. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah Kabupaten;
f. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
g. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
h. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
i. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;
j. penerbitan surat pelaksanaan izin trayek angkutan jalan;
k. pemberian rekomendasi perizinan angkutan jalan;
l. pemberian izin insidentil angkutan Antar Kota dalam Provinsi (AKDP);
m. penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan Jalan;
o. pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor;
p. penilaian kinerja bawahan;
q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perparkiran
Pasal 18

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

a. menyusun rencana kegiatan perparkiran;
b. menyiapkan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izinpenyelenggaraan parkir;
c. menyusun koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan parkir;
d. memproses penerbitan ijin penyelenggaraan dan pengelolaan fasilitas parkir;
e. menyusun bahan petunjuk teknis perparkiran;

f. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan perparkiran;
g. menyiapkan bahan kajian dan perjanjian kerjasama;
h. menyiapkan bahan kebutuhan peralatan dan prasarana perparkiran;
i. melaksanakan kegiatan teknis operasional perparkiran;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perparkiran;
k. menilai kinerja bawahan;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan Orang dan Barang
Pasal 19

Seksi Angkutan Orang dan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan Angkutan Orang dan Barang;
b. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
c. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
d. menyusun perumusan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
e. menyiapkan penetapan kebijakan dan pengendalian rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
f. menyiapkan penetapan kebijakan dan pengendalian rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
g. melakukan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
h. melakukan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam 1 (satu) Kabupaten;
j. menyiapkan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
k. menyiapkan perumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
l. melakukan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;

m. menyiapkan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
n. menerbitkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kabupaten;
o. menilai kinerja bawahan;
p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor
Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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. penyusunan bahan penelitian dan analisa penetapan standar pelayanan metode dan prosedur pengujian kendaraan bermotor;
e. pemantauan operas teknis dan non teknis pengujian kendaraan bermotor;
f. penyusunan uji berkala dan registrasi identitas kendaraan bermotor wajib uji;
g. penyusunan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
h. pelaksanaan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan wajib uji;
i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
j. pelaksanaan monitoring, pengawasan, pelaporan dan evaluasi pengujian kendaraan bermotor;
j. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
k. penilaian kinerja bawahan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
Pasal 22

Seksi Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
b. menyusun bahan petunjuk teknis bidang administrasi pengujian kendaraan bermotor;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, penelitian, dan pengecekan terhadap persyaratan administrasi dan pendistribusian berkas uji kendaraan bermotor;
d. menyiapkan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
e. menyiapkan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
f. menyiapkan bahan pelayanan rekomendasi numpang uji serta ubah bentuk, sifat, dan warna plat kendaraan bermotor;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan perkembangan data wajib uji kendaraan bermotor;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor;
j. menilai kinerja bawahan;
k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Teknik Pengujian Kendaraan Bermotor
Pasal 23

Seksi Teknik Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

a. menyusun rencana teknis pengujian kendaraan bermotor;
b. menyusun bahan petunjuk teknis pengujian kendaraan bermotor;
c. menyiapkan bahan penelitian dan analisa penetapan standar pelayanan metode dan prosedur pengujian kendaraan bermotor;
d. menyusun bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan pemantauan dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pemberian tanda lulus uji dan persyaratan teknis pengujian kendaraan bermotor;
e. melaksanakan teknis pengujian kendaraan bermotor;

f. menyusun penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
g. melakukan sosialisasi standart operasional prosediur pengujian berkala kendaraan bermotor;
h. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor
i. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan seksi Teknik Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
j. menilai kinerja bawahan;
k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 24

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan program kerja bidang sarana dan prasarana perhubungan;
b. perumusan bahan petunjuk teknik bidang sarana dan prasarana perhubungan;
c. pembinaan bidang sarana dan prasarana perhubungan;
d. perumusan bahan identifikasi penunjukan lokasi pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan fisik, serta pengelolaan bidang perhubungan;
e. perumusan bahan standar pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perhubungan;
g. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
h. penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang type C;
i. pembangunan gedung terminal type C;
j. pengembangan sarana dan prasarana terminal type C;
k. penyusunan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal type C (fasilitas utama dan pendukung);
l. penyusunan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten;
m. penyusunan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan
Pasal 26

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

a. melaksanakan pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten;
b. menyediakan pengadaan dan pemasangaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
c. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;
d. melaksanakan pembangunan gedung terminal type C;
e. melaksanakan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten;
f. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana terminal type C;
g. merumuskan bahan petunjuk teknis pembangunan sarana dan prasarana perhubungan;
h. merumuskan bahan identifikasi penunjukan lokasi pengelolaan, pengembangan, dan pengelolaan sarana prasarana perhubungan;
i. merumuskan bahan standar pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perhubungan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan
Pasal 27

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

a. menyusun rencana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum;
b. menyusun petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum;
e. melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
f. melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perhubungan dan lampu penerangan jalan umum;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
UPTD
Pasal 28

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf g terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dan Kepala Bidang dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 31

(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 VII
ESELON JABATAN
Pasal 32

(1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2022 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Januari 2023

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 2 Januari 2023

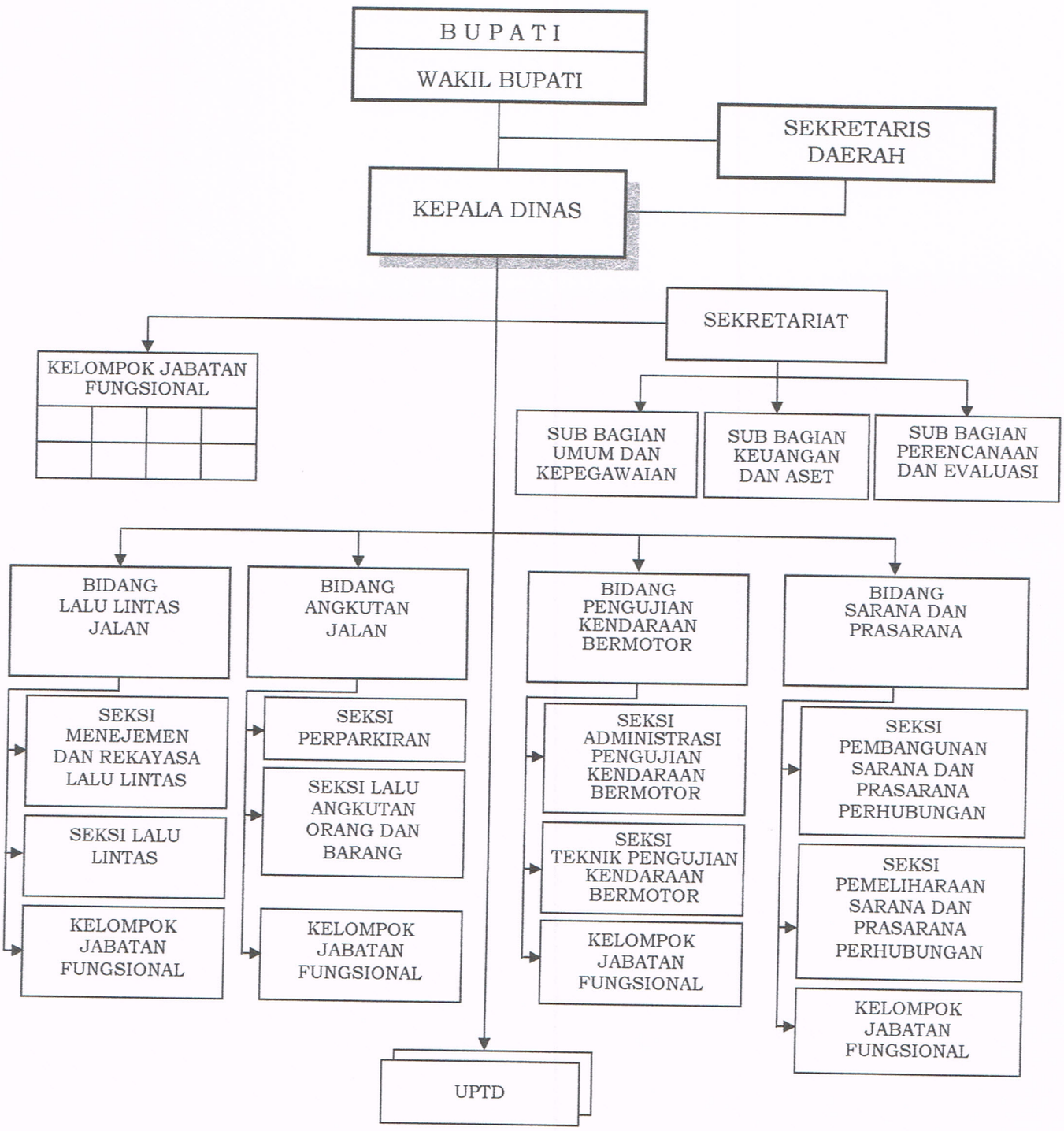
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

NURUL WIDIASTUTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2023 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM