



SALINAN

BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JEMBER,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 5 ayat (1) huruf e Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dengan mengimplementasikan penyesuaian struktur organisasi perangkat Daerah dalam rangka penyederhanaan birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (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 Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), 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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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);

8. 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 6037), sebagaimana telah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. 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);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

8. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
14. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang selanjutnya disingkat LLAJ adalah Satu kesatuan sistem yang terdiri atas Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kendaraan, Pengemudi, Pengguna Jalan, serta pengelolaannya.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Perhubungan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan;
- e. pelaksanaan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan operasional, bimbingan keselamatan;
- f. pelaksanaan pembinaan angkutan dan pembangunan sarana dan prasarana bidang perhubungan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor, bandara, terminal tipe C;
- h. pemberian surat izin rekomendasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- i. pelaksanaan pengawasan operasional angkutan perkeretaapian;
- j. pelaksanaan persetujuan hasil analisa dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Manajemen Rekayasa; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Angkutan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Angkutan Orang;
 - 2. Seksi Angkutan Barang; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Prasarana, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengoperasian Prasarana;
 - 2. Seksi Pemeliharaan, Pengembangan dan Pembangunan Prasarana; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Keselamatan, terdiri atas :
 1. Seksi Manajemen dan Promosi Keselamatan;
 2. Seksi Audit Inspeksi Keselamatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;

- d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 6

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- b. melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi kewenangan dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
- d. mengkoordinasikan penatausahaan keuangan;

- e. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- g. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- h. menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- i. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Lalu Lintas
Pasal 8

- (1) Bidang lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas;
 - c. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
 - d. penyediaan perlengkapan jalan di Jalan Kabupaten yang meliputi rambu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan jalan, fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan diluar badan jalan;

- e. pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta pengawasan dan pengendalian untuk Jaringan Jalan Kabupaten;
- f. persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten;
- g. penerbitan rekomendasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 9

Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian;
- c. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penertiban lalu lintas dalam upaya peningkatan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
- d. melaksanakan pemanduan dan pendampingan kegiatan yang dapat menimbulkan gangguan pada lalu lintas jalan;
- e. melakukan koordinasi untuk melaksanakan pemeriksaan kelengkapan teknis dan administrasi kendaraan angkutan penumpang umum dan angkutan barang;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan operasional LLAJ;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan pengendalian operasional dan pemanduan lalu lintas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Manajemen Rekayasa
Pasal 10

Seksi Manajemen Rekayasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Rekayasa sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa;
- c. menyusun dan menginventarisasi tingkat pelayanan/kinerja ruas jalan;
- d. menyusun hasil rekomendasi/kajian teknis manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana fasilitas LLAJ;
- e. melaksanakan penilaian dan pengawasan hasil dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan inventarisasi ketersediaan prasarana dan fasilitas LLAJ;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas LLAJ;
- h. mensinergikan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dengan rencana pengembangan transportasi jalan yang terpadu dan berkelanjutan;
- i. mengoptimalkan penggunaan sistem informasi manajemen dan teknologi terkait penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas serta prasarana dan fasilitas LLAJ;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan manajemen rekayasa dan prasarana fasilitas LLAJ;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Angkutan
Pasal 11

(1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan, koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan angkutan, penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang angkutan;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan program kerja bidang angkutan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang angkutan;
- c. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar daerah dalam satu wilayah kabupaten;
- d. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten;
- e. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kendaraan tidak bermotor dan kendaraan listrik berbasis baterai;
- i. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam satu daerah kabupaten;
- j. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah kabupaten/kota
- k. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam satu daerah kabupaten/kota;
- l. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam satu daerah kabupaten/kota;
- m. pendataan angkutan online di wilayah kabupaten/ kota;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang angkutan; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Orang
Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf C angka 1 mempunyai tugas melaksanakan administrasi kebutuhan, pembinaan, pendataan, serta peremajaan angkutan orang dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program kerja seksi angkutan orang;
 - b. persiapan Fasilitasi kebijakan teknis angkutan orang;
 - c. mempersiapkan administrasi terhadap kebutuhan/permintaan angkutan dalam trayek di wilayah Kabupaten;
 - d. menetapkan rencana induk jaringan angkutan orang dalam wilayah Kabupaten;
 - e. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam wilayah Kabupaten;
 - f. melaksanakan penilaian dan penerbitan rekomendasi izin atas usulan permohonan izin usaha angkutan dalam trayek dalam wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan penilaian dan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan dalam trayek dalam dan tidak dalam trayek wilayah Kabupaten;
 - h. mempersiapkan penilaian bahan penetapan tarif angkutan orang kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek perkotaan dan pedesaan dalam wilayah Kabupaten;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha dan awak angkutan umum dalam trayek dan tidak dalam trayek dan angkutan daring (online) di wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan pendataan jumlah penumpang naik dan turun di terminal tipe A, B, C, Stasiun, Pelabuhan dan Bandara;
 - k. melaksanakan pendataan pengendalian dan pengawasan angkutan tradisional dan angkutan daring (online);
 - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas seksi angkutan orang; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Seksi Angkutan Barang
Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan administrasi kebutuhan, pembinaan dan pendataan angkutan barang serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Angkutan Barang, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program kerja seksi angkutan barang menyiapkan kebutuhan / permintaan angkutan barang wilayah Kabupaten;
 - b. menetapkan wilayah operasi angkutan barang yang wilayah operasinya berada dalam wilayah kabupaten;
 - c. mempersiapkan penilaian bahan penetapan tarif angkutan barang di wilayah Kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan dengan instansi lain dalam pengawasan operasional angkutan barang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan barang di wilayah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pendataan, pengendalian, dan pengawasan angkutan barang di wilayah Kabupaten;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas seksi angkutan barang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana
Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan, Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengoprasian prasarana perhubungan di wilayah kabupaten Jember serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana mempunyai fungsi meliputi :

- a. melaksanakan tugas penilaian dan rekomendasi pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan pengoperasian terminal tipe C, halte, terminal bandara, JPL dan pelabuhan di wilayah kabupaten Jember;
- b. melakukan pengawasan pengelolaan serta penggunaan lahan di terminal tipe c, halte, terminal bandara, JPL dan pelabuhan di wilayah kabupaten Jember;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Prasarana;
- d. pembangunan tempat parkir di luar badan jalan;
- e. pemanfaatan serta penempatan terminal tipe c, halte, terminal bandara, JPL dan pelabuhan di wilayah kabupaten Jember;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang prasarana;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 1
Seksi Pengoperasian Prasarana
Pasal 15

Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. melakukan perumusan kebijakan, evaluasi, verifikasi, pengolahan dan pengendalian terminal tipe c, halte JPL dan pelabuhan di wilayah kabupaten Jember;
- b. melakukan kebijakan, evaluasi, verifikasi, pengolahan dan pengendalian terminal tipe c, halte, JPL dan pelabuhan di wilayah Kabupaten Jember;
- c. melakukan pemungutan retribusi pada terminal tipe c;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan, Pengembangan dan Pembangunan Prasarana
Pasal 16

Seksi Pemeliharaan, Pengembangan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. melakukan identifikasi, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana terminal tipe c, halte, terminal bandara, JPL, gedung kantor dan pelabuhan;
- b. melaksanakan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana tempat parkir, halte, terminal bandara, JPL dan gedung kantor;
- c. melakukan analisa dan rekomendasi pembangunan gedung parkir;
- d. penilaian dan rekomendasi pembangunan halte dan JPO oleh pihak swasta;
- e. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana kereta api yang tidak diselenggarakan oleh badan usaha kereta api;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima
Bidang Keselamatan
Pasal 17

- (1) Bidang Keselamatan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Keselamatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (2) untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Bidang Keselamatan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis keselamatan terhadap jasa/pelayanan perhubungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keselamatan perhubungan dengan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan norma, standar, proses dan kriteria penyelenggaraan di bidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;

- e. penyusunan penetapan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan teknis keselamatan perhubungan dan pengelolaannya, pengendalian dan pemeliharaan;
- f. pelaksanaan penyusunan program audit, investigasi terhadap keselamatan perhubungan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pengujian kendaraan bermotor dan pengukuran dan pengujian kelaikan kapal;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor dan perlintasan sebidang;
- h. pembuatan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- k. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 1

Seksi Manajemen Dan Promosi Keselamatan

Pasal 18

Seksi Manajemen Dan Promosi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. melakukan survey dan memberikan rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi;
- b. menyiapkan data penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan daerah rawan bencana;
- c. menyiapkan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan orang dan barang;
- f. menyiapkan data dan informasi pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;

- g. menyediakan prasarana keselamatan perlintasan sebidang kereta api;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan keselamatan kepada para pengguna jalan dan angkutan perairan;
- i. memasang atau pembagian media informasi keselamatan;
- j. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pembangunan zona selamat sekolah serta rute aman selamat sekolah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi keselamatan jalan raya, perlintasan sebidang dan penyeberangan sungai dan danau;
- l. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi media promosi keselamatan yang dipasang oleh pihak lain;
- m. menyiapkan dan merencanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan pada perlintasan sebidang di jalan kabupaten;
- n. menyiapkan dan merencanakan fasilitas keselamatan pada perlintasan sebidang di jalan kabupaten;
- o. melaksanakan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai dan danau dengan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan pendidikan keselamatan untuk meningkatkan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai dan danau;
- p. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap paguyuban pengelola wisata perairan (sungai dan danau);
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan *ramp check* angkutan jalan;
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2
Seksi Audit Inspeksi Keselamatan
Pasal 19

Seksi Audit Inspeksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. melakukan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di daerah;
- b. menyediakan data dan informasi investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan ramp check angkutan jalan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan perizinan trayek angkutan penyeberangan, sungai dan danau;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan perizinan angkutan penyeberangan;
- g. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dalam daerah;
- h. menyiapkan dan merencanakan prasarana pendukung angkutan sungai dan danau;
- i. menyiapkan bahan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan laut;
- j. melaksanakan kajian audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di Jalan Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
- l. menyediakan sarana dan prasarana audit lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang;

BAB IV

UPTD

Pasal 20

- (1) UPTD merupakan Unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD merupakan klasifikasi B.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf (a) yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

ESELON JABATAN

Pasal 25

- (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 IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 27

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengisian pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan dengan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

Plt. Kepala Bagian Hukum,

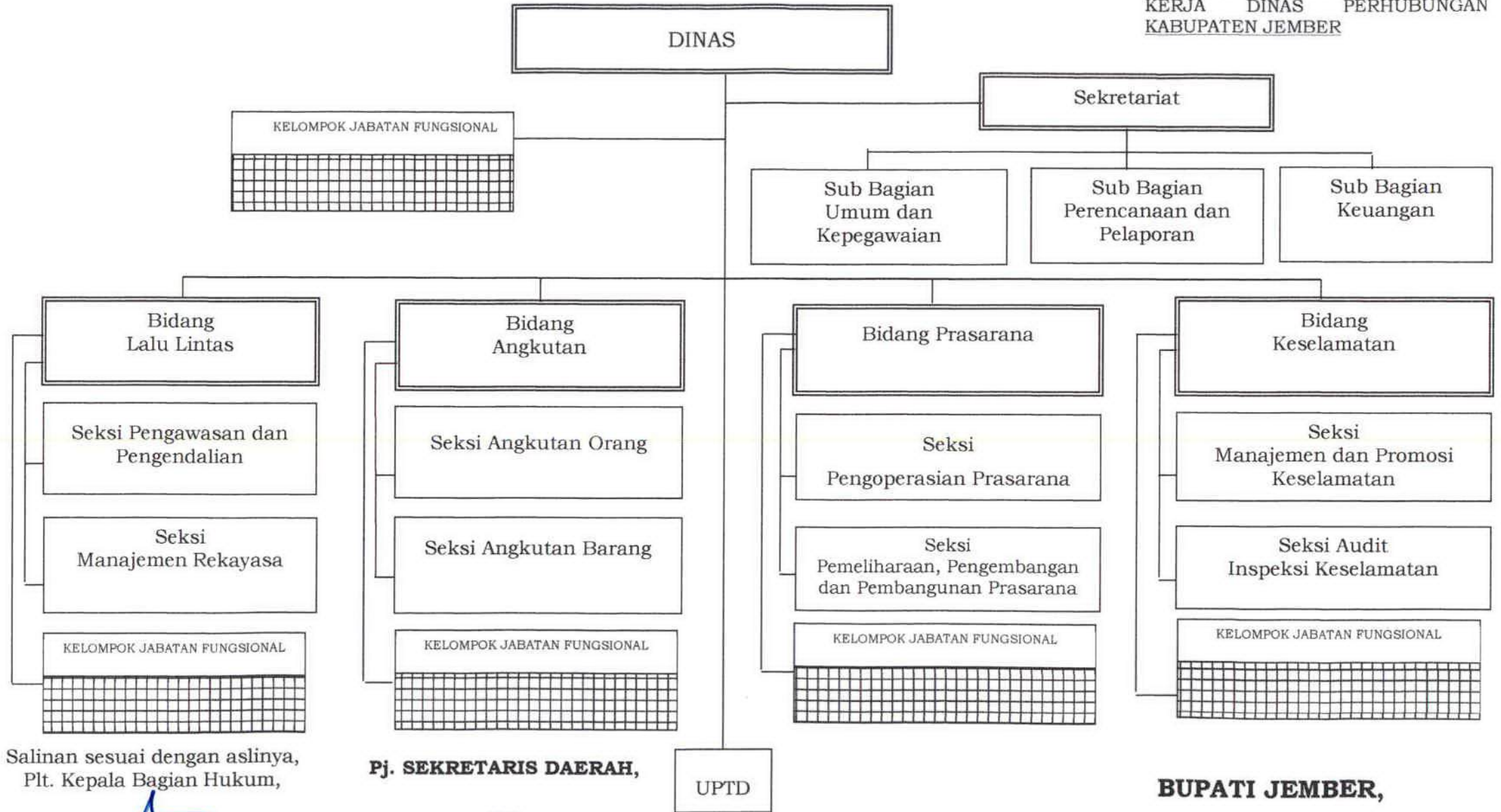

A.ZAENURROFIK, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19810529 201101 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2023 NOMOR 24

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya,
 Plt. Kepala Bagian Hukum,

A.ZAENURROFIK, S.H.
 Penata Tk. I
 NIP. 19810529 201101 1 004

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19661015 199602 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S