



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi

#### BAB II

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- (4) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan bidang perhubungan;
  - b. melaksanakan kebijakan dibidang perhubungan;
  - c. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem perhubungan;
  - d. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi usaha dan kegiatan perhubungan;
  - e. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;
  - f. pengawasan dan pengendalian izin dibidang perhubungan;
  - g. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah dibidang perhubungan;
  - h. penegakan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

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

- (5) Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Perhubungan Laut;
  - b. Seksi Perhubungan Udara dan Perkeretaapian.
- (6) Bidang Lampu Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Seksi Pemeliharaan LPJU;
  - b. Seksi Pembangunan LPJU.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang perhubungan, dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. melaksanakan program dan kegiatan dibidang perhubungan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perhubungan;
- e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perhubungan;
- f. melakukan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan;

- i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan dibidang perhubungan;
- k. melaporkan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perhubungan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - g. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
  - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
  - j. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan standar kompetensi teknis pada Dinas ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan ;
  - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
  - f. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - g. mendata, menghitung, menghimpun mengelola dan mencatat data obyek pajak parkir, dan penerangan jalan;
  - h. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak daerah dan retribusi daerah;

- i. memproses penerbitan surat persetujuan dana atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
  - j. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah ;
  - k. Menerbitkan surat denda pajak parkir dan pajak penerangan jalan dan denda retribusi daerah ;
  - l. Menerbitkan surat tagihan kurang bayar pajak parkir dan pajak penerangan jalan dan retribusi daerah;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
  - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - f. menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
  - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
  - i. mengkoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU) pegawai di lingkungan dinas;
  - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
  - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
  - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan  
Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana serta keselamatan lalu lintas dan angkutan darat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas darat;
  - b. penyusunan rencana program pelayanan angkutan darat ;
  - c. penyusunan rencana dan program sarana prasarana lalu lintas dan angkutan darat ;
  - d. pemberian bimbingan keselamatan lalu lintas dan penertiban angkutan darat;
  - e. menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek pajak dan subyek pajak serta retribusi daerah;
  - f. pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
  - g. pemeriksaan lapangan / lokasi, penyusunan laporan hasil dan daftar formulir SPTPD yang belum diterima kembali;
  - h. penyerahan formulir pendaftaran dan SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah kepada sub bagian keuangan dan perlengkapan dengan disertai surat pengantar;
  - i. pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
  - j. penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendapatan;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan , evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan ;
  - c. menyusun perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan monitoring sarana prasarana perhubungan ;

- d. menyusun rencana pengembangan system informasi teknologi dan komunikasi di bidang lalu lintas dan angkutan jalan ;
- e. Menyiapkan dan mengusulkan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan ;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan angkutan penumpang umum dan angkutan barang ;
- g. melaksanakan pengaturan, penataan, dan pelayanan perijinan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan ;
- h. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Pengendalian dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan perparkiran;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang perencanaan dan pengembangan lalu lintas dan angkutan jalan ;
- l. menyusun dan menetapkan rencana serta kebutuhan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan ;
- m. menginventarisasi ketersediaan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan ;
- n. menerbitkan rekomendasi dan kajian teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan ;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Angkutan Jalan Dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Jalan dan Pengendalian Operasional ;
  - b. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Angkutan Jalan dan Pengendalian Operasional ;
  - c. menyiapkan penetapan kebutuhan jumlah armada angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek dan tidak dalam trayek ;
  - d. merencanakan dan menyiapkan penetapan jaringan trayek untuk angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek ;
  - e. merencanakan dan menyiapkan penetapan wilayah operasi untuk angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek ;

- f. menyiapkan perhitungan tarif angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum ;
  - g. melaksanakan penilaian kinerja dan pembinaan penyelenggara angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dan angkutan barang;
  - h. Merencanakan jaringan lintas angkutan barang;
  - i. Memberikan rekomendasi serta perijinan terkait angkutan jalan;
  - j. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pengaturan dan pengawasan lalu lintas dalam upaya peningkatan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas angkutan jalan;
  - k. Melaksanakan kegiatan pemanduan dan pendampingan kegiatan yang dapat menimbulkan gangguan pada lalu lintas dan angkutan jalan;
  - l. Melakukan pemeriksaan kendaraan dan penertiban angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dan angkutan barang;
  - m. Melakukan penyidikan dan inventarisasi terhadap pelanggaran lalu lintas angkutan jalan;
  - n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perparkiran;
  - o. Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait pelaksanaan kebijakan lalu lintas angkutan jalan;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Rekayasa dan Sarana Prasarana sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Manajemen Rekayasa dan Sarana Prasarana;
  - c. Menetapkan tingkat pelayanan ruas jalan;
  - d. Menetapkan kebijakan manajemen rekayasa dan sarana prasarana fasilitas perhubungan;
  - e. Menyusun rencana umum jaringan transportasi jalan;
  - f. Memberikan rekomendasi serta perijinan terkait manajemen rekayasa lalu lintas;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;

- h. Melaksanakan kajian teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. Menyusun rencana kebutuhan serta penentuan prioritas pengadaan prasarana dan fasilitas lalu lintas angkutan jalan;
- j. Melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas lalu lintas angkutan jalan;
- k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan prasarana dan fasilitas lalu lintas angkutan jalan;
- l. Menyusun rencana pengembangan transportasi terpadu dan berkelanjutan;
- m. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan transportasi darat;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan studi dan penelitian masalah-masalah transportasi darat;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi di bidang transportasi darat;
- p. Mengoperasikan website resmi bidang perhubungan;
- q. Melaksanakan penataan, inventarisasi dan manajemen rekayasa pelaksanaan kegiatan perparkiran;
- r. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pembinaan penyelenggaraan parkir berlangganan;
- s. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Laut, Udara Dan Perkeretaapian

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perhubungan Laut, Udara Dan Perkeretaapian mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan manajemen prasarana angkutan serta keselamatan lalu lintas laut dan udara;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perhubungan Laut, Udara Dan Perkeretaapian mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan manajemen lalu lintas Laut, Udara Dan Perkeretaapian
  - b. penyusunan rencana dan program pengembangan prasarana lalu lintas Laut, Udara Dan Perkeretaapian;

- c. penyusunan rencana dan program pelayanan angkutan Laut, Udara Dan Perkeretaapian;
  - d. pengawasan teknis terhadap aset di bidang perhubungan Laut, Udara Dan Perkeretaapian yang dikelola oleh dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara Dan Perkeretaapian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perhubungan Laut, Udara Dan Perkeretaapian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan penerbitan ijin usaha angkutan laut, kepelabuhan serta perkapalan ;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi kegiatan operasional Perhubungan Laut, Udara Dan Perkeretaapian;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perhubungan Laut sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. memberikan keputusan pelaksanaan pembanunan pelabuhan laut dan pelabuhan khusus lokal, izin pengoperasian pelabuhan laut dan pelabuhan khusus lokal, izin reklamasi pelabuhan laut lokal dan /atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal, kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan laut dan pelabuhan khusus lokal ;
  - c. menerbitkan perijinan di wilayah pelabuhan pengumpan lokal ;
  - d. menerbitkan ijin operasional kapal berukuran tonase kurang dari 7 (GT < 7);
  - e. menerbitkan izin usaha angkutan laut dan angkutan yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten ;
  - f. menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal ;
  - g. menerbitkan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten ;

- h. menetapkan DUKS di pelabuhan lokal ;
  - i. menetapkan rencana induk pelabuhan laut lokal ;
  - j. Menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal ;
  - k. Mengelola pelabuhan laut baru yang dibangun oleh pemerintah daerah ;
  - l. Melaksanakan, pengawasan, penyuluhan, pengendalian, sosialisasi, pengukuran, pemeriksaan, terhadap kapal berukuran tonase kurang dari 7 (GT<7) ;
  - m. Menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyebrangan dalam daerah kabupaten ;
  - n. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten ;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Perhubungan Udara Dan Perkeretaapian mempunyai tugas:
- a. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten ;
  - b. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - c. Penyediaan sarana dan prasarana fasilitas keselamatan perkeretaapian;
  - d. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten ;
  - e. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten ;
  - f. Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1(satu) daerah kabupaten ;
  - g. Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten ;
  - h. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
  - i. menyusun rencana program Seksi Perhubungan Udara Dan Perkeretaapian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - j. melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka peningkatan sarana prasana dan pelayanan angkutan;

- k. menyusun dan melaksanakan rencana dan program angkutan udara Dan Perkeretaapian;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pembangunan serta pengelolaan kebandarudaraan;
- m. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- n. menetapkan Kelas Stasiun yang jaringan jalurnya dalam satu kabupaten;
- o. Menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian yang jaringan jalurnya dalam satu kabupaten;
- p. melaksanakan kordinasi dengan PT KAI terkait dengan pelayanan perkeretaapian;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Lampu Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 13

- (1) Bidang Lampu Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan operasional, Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Lampu Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan
  - b. pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan penerangan jalan;
  - c. perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
  - d. pelaksanaan, pengamanan dan operasional pemeliharaan penerangan jalan;
  - e. pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan dan pencatatan data obyek pajak dan subyek pajak serta retribusi daerah;
  - f. pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
  - g. pemeriksaan lapangan / lokasi, penyusunan laporan hasil dan daftar formulir SPTPD yang belum diterima kembali;
  - h. penyerahan formulir pendaftaran dan SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah kepada sub bagian keuangan dan perlengkapan dengan disertai surat pengantar;

- i. pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
  - j. penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendapatan;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Lampu Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penerangan Jalan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyusun pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
  - e. melaksanakan pengamanan fungsi penerangan jalan;
  - f. menyusun data untuk menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi operasional dan pemeliharaan penerangan jalan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan LPJU mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
  - d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan penerangan jalan umum;

- e. mengumpulkan dan menyusun data untuk rencana pemeliharaan penerangan jalan umum;
- f. menyusun pedoman pemeliharaan penerangan jalan umum;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian pemeliharaan penerangan jalan umum;
- h. menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek pajak dan subyek pajak serta retribusi daerah;
- i. mendistribusikan dan penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan lapangan / lokasi, penyusunan laporan hasil dan daftar formulir SPTPD yang belum diterima kembali;
- k. menyerahkan formulir pendaftaran dan SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah kepada sub bagian keuangan dan perlengkapan dengan disertai surat pengantar;
- l. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
- m. menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendapatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Pembangunan LPJU mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Lampu Penerangan Jalan Umum sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyusun rencana dan pelaksanaan pembangunan lampu penerangan jalan umum;
- c. menyiapkan bahan kebutuhan pembangunan sarana dan prasarana pembangunan lampu penerangan jalan umum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana pembangunan lampu penerangan jalan umum;
- e. menghimpun data dan menginventarisasi lokasi prasarana dan sarana lampu penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- g melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;

- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

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

### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

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

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

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

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

## Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.  
H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 48