



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 124 TAHUN 2021

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 implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

- 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. 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);
11. 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).

**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. 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 dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas :
    - 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
    - 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Angkutan dan Sarana, terdiri atas :
    - 1. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
    - 2. Seksi Pengujian Sarana; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Prasarana, terdiri atas :
    - 1. Seksi Pengoperasian Prasarana;
    - 2. Seksi Perawatan Prasarana; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengembangan Dan Keselamatan, terdiri atas :
    - 1. Seksi Lingkungan Perhubungan;
    - 2. Seksi Keselamatan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPTD; dan
  - h. 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 b, 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; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 5**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b 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 b angka 2, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
- 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 OPD; 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; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b 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 system 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 BPKAD;
- h. menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- i. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan; dan
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban

**Bagian Kedua**  
**Bidang Lalu Lintas**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, 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 manajemen lalu lintas;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas; dan
  - d. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan**  
**Pasal 9**

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

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- b. melaksanakan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- c. melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan penetapan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- e. melaksanakan pengamanan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan operasional lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah Kabupaten;
- f. melaksanakan penilaian dan rekomendasi kegiatan bongkar muat barang dalam kota;

- g. melaksanakan penyidikan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah di bidang LLAJ, pemenuhan persyaratan teknis dan lik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan;
- h. melaksanakan pengawasan dan penindakan hukum terhadap pelanggaran operasional pelayanan bidang perhubungan darat; dan
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan**

#### **Pasal 10**

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, serta alat pengendali, pengamanan pemakai jalan, dan perlengkapan jalan lainnya;
- b. melaksanakan usulan penetapan dan penilaian serta survei atas tingkat pelayanan jaringan jalan dalam wilayah Kabupaten, meliputi volume lalu lintas jalan, kecepatan rata-rata, dan kecepatan maksimum dan minimum,  $V/C$  Rasio, dan kepadatan lalu lintas;
- c. menyusun ketentuan dan penilaian serta survei atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas bidang perhubungan darat yang meliputi pengendalian bangkitan dan tarikan lalu lintas, penetapan kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan penggunaan jalan, pengendalian penggunaan jalan;
- d. menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jalan untuk kendaraan tertentu; dan
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Angkutan dan Sarana**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Angkutan dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan persiapan dan perumusan kebijakan, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai fungsi meliputi :
  - a. persiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
  - b. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
  - c. persiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana; dan
  - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Angkutan Dalam Trayek**  
**Pasal 12**

Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan administrasi terhadap kebutuhan/permintaan angkutan dalam trayek di wilayah Kabupaten;
- b. menetapkan rencana induk jaringan angkutan orang dalam wilayah Kabupaten;
- c. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan angkutan dalam trayek dalam wilayah Kabupaten;
- d. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam wilayah Kabupaten;
- g. melaksanakan penilaian dan penerbitan rekomendasi izin atas usulan permohonan izin usaha angkutan dalam trayek dalam wilayah Kabupaten;
- h. melaksanakan penilaian dan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan dalam trayek dalam wilayah Kabupaten;
- i. mempersiapkan penilaian bahan penetapan tarif angkutan orang kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek perkotaan dan pedesaan dalam wilayah Kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada awak angkutan umum dalam trayek di wilayah Kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan umum dalam trayek di wilayah Kabupaten; dan
- m. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengujian Sarana**  
**Pasal 13**

Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- c. melaksanakan pemberian rekomendasi ijin usaha terkait dengan perawatan kendaraan bermotor;
- d. memproses persetujuan/ rekomendasi untuk mutasi dan numpang uji kendaraan bermotor wajib uji;
- e. melaksanakan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan numpang uji mutasi, rubah bentuk, rubah sifat dan lain-lain; dan
- f. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Prasarana**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pembangunan pengembangan sarana dan prasarana bidang perhubungan darat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penilaian standarisasi keselamatan prasarana angkutan bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan tugas penilaian dan rekomendasi pembangunan serta pengembangan terminal transportasi darat dan pengawasan pengelolaan serta penggunaan lahan di terminal penumpang tipe C;
  - c. pembangunan tempat parkir di luar badan jalan;
  - d. pemanfaatan serta penggunaan terminal penumpang tipe C; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengoperasian Prasarana**  
**Pasal 15**

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

- a. menyiapkan bahan Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, kebijakan, evaluasi dan evaluasi di bidang penerbitan rekomendasi ijin penyelenggaraan dan fasilitas parkir;
- b. melaksanakan penerbitan rekomendasi ijin operasi prasarana perkertaapiian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c. melaksanakan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi peralatan dan/atau bahan yang dibutuhkan dalam rangka perlintasan sebidang kereta api; dan
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perawatan Prasarana**  
**Pasal 16**

Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pemeliharaan yang bersifat ringan terminal penumpang tipe C dan gedung unit pengujian kendaraan bermotor;
- b. melaksanakan pemeliharaan halte, parkir, penyeberangan jalan dan halte di wilayah Kabupaten;
- c. melaksanakan perawatan prasarana kereta api yang tidak diselenggarakan oleh badan usaha prasarana kereta api; dan
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan dan Keselamatan**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan persiapan bahan perumusan kebijakan, di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
  - b. pelaksanaan persiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
  - c. pelaksanaan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan; dan
  - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Lingkungan Perhubungan**  
**Pasal 18**

Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan persiapan bahan perumusan, kebijakan, kebutuhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan perhubungan udara dan pengembangan transportasi perairan dan pariwisata;
- b. melaksanakan Pengadaan dan penyelenggaraan manajemen moda transportasi angkutan perairan dan pariwisata;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kapal, pemrosesan pemeriksaan, pengukuran, pendaftaran dan penerbitan Pas Kecil bagi Kapal < 7GT;
- d. melaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal, permesinan perlengkapan dan menerbitkan keselamatan kapal serta dokumen pengawasan kapal;
- e. melaksanakan Pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha angkutan perairan dan pariwisata dalam wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan Pemberian rekomendasi izin usaha tally di pelabuhan, izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal, izin usaha ekspedisi/Freight Forwarder; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Keselamatan**  
**Pasal 19**

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

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan keselamatan perusahaan angkutan umum;
- e. melaksanakan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- f. melaksanakan bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan bidang perhubungan;
- g. melaksanakan sosialisasi ketertiban dan keselamatan bidang LLAJ;
- h. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- i. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban jiwa di wilayah Kabupaten;
- j. mengumpulkan data dan analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
- k. melakukan pembinaan, bimbingan pada petugas penjaga pintu perlintasan, dan penyuluhan pada masyarakat untuk keselamatan operasional kereta api;
- l. melakukan penilaian standarisasi keselamatan prasarana angkutan bidang perhubungan; dan
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**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 UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 21**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 22**

- (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 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas subkoordinator ditetapkan oleh Bupati.

**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 pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini;
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 4 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 31 Desember 2021

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

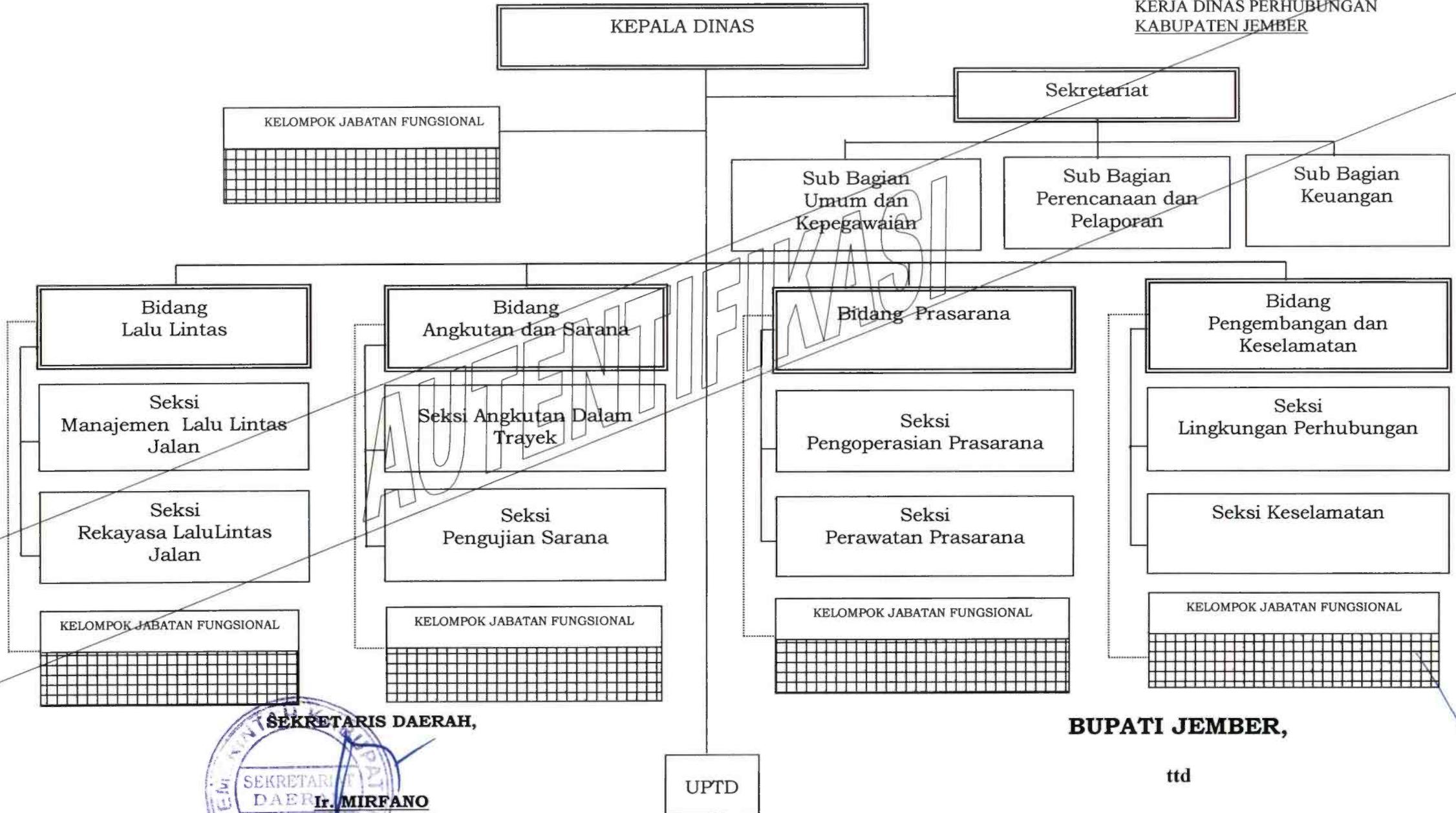
Diundangkan di Jember  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**I. MIRFANO**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19630215 199202 1 001

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 124**

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



**SEKRETARIS DAERAH,**  
**Ir. MIRFANO**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19630215 199202 1 001

**BUPATI JEMBER,**  
ttd  
**HENDY S**