



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 66 TAHUN 2021
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 optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi.
- 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 Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

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:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi.
8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas 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 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 kegiatan maupun usaha dibidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan penumpang umum dan angkutan barang;
 - e. pengawasan dan pengendalian izin dibidang perhubungan;
 - f. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah dibidang perhubungan;
 - g. penegakan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas;
 - d. Bidang Angkutan;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) 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.
- (3) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pengendalian Operasional;
 - b. Seksi Manajemen Rekayasa;
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Perparkiran; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Angkutan Jalan;
 - b. Seksi Angkutan Laut, Penerbangan dan Perkeretaapian.

- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) 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 dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b dan ayat (4) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Ahli Muda yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d 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. perumusan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan dibidang Perhubungan;
- c. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang perhubungan;
- d. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, penataan dan pembinaan kepegawaian serta rumah tangga Dinas;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perhubungan;
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
 - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas dinas 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 mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;

- n. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI);
- p. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas;
- q. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- r. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/ pengukuran kinerja dinas/Individu;
- s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- v. mengoordinasikan, 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 diberikan oleh 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. mengoordinasikan 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 diberikan oleh 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 retribusi daerah;
 - g. menerima dan memproses permohonan keberatan wajib retribusi daerah;
 - h. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib retribusi;
 - i. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. 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. mengoordinasikan 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

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, prasarana dan fasilitas lalu lintas, keselamatan lalu lintas serta pengelolaan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang lalu lintas sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang lalu lintas;
 - c. penyelenggaraan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas serta ketersediaan maupun kebutuhan prasarana dan fasilitas perhubungan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan monitoring keselamatan jalan;
 - e. pengaturan/pengendalian operasional lalu lintas;
 - f. penyusunan rekomendasi terkait manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana fasilitas lalu lintas;
 - g. pengembangan sistem informasi teknologi di bidang lalu lintas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan perparkiran;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Lalu Lintas sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - c. menyelenggarakan, mengendalikan dan merencanakan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terkait keselamatan berlalu lintas;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan monitoring ketersediaan maupun kebutuhan prasarana dan fasilitas perhubungan;
 - f. mengawasi pelaksanaan kegiatan pengaturan/ pengendalian operasional lalu lintas;
 - g. mengawasi penyusunan rekomendasi terkait manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana fasilitas lalu lintas;
 - h. melaksanakan perencanaan, fasilitasi dan koordinasi terkait pengembangan sistem informasi teknologi di bidang lalu lintas;
 - i. melaksanakan pengelolaan perparkiran;

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

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;
 - 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. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan teknis dan administrasi kendaraan angkutan penumpang umum dan angkutan barang;
 - f. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan tupoksi dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi terhadap pelanggaran lalu lintas jalan;
 - h. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pelaksanaan kebijakan lalu lintas jalan;
 - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan pengendalian operasional dan pemanduan lalu lintas;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa 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. menetapkan kebijakan terkait manajemen rekayasa lalu lintas dan sarana prasarana fasilitas perhubungan berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan teknis;

- e. menyusun hasil rekomendasi/kajian teknis manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana fasilitas perhubungan darat;
 - f. melaksanakan penilaian dan pengawasan hasil Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan inventarisasi ketersediaan prasarana dan fasilitas perhubungan darat;
 - h. melaksanakan pengawasan, pemasangan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas perhubungan darat;
 - i. mensinergikan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dengan rencana pengembangan transportasi jalan yang terpadu dan berkelanjutan;
 - j. mengoptimalkan penggunaan sistem informasi manajemen dan teknologi terkait penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas serta prasarana dan fasilitas perhubungan darat;
 - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan manajemen rekayasa dan prasarana fasilitas perhubungan darat;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Perparkiran mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perparkiran;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perparkiran;
 - c. menyelenggarakan kegiatan parkir berlangganan di Kabupaten Banyuwangi;
 - d. merencanakan dan menginventarisasi terkait dengan target, potensi kegiatan parkir berlangganan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi maupun stake holder terkait dalam upaya untuk optimalisasi penyelenggaraan perparkiran;
 - 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 Keempat
Bidang Angkutan
Pasal 10

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan penyelenggaraan angkutan jalan, angkutan laut, penerbangan, angkutan perkeretaapian dan keterninalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang angkutan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan bidang angkutan;
 - c. penyelenggaraan, perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana angkutan dan fasilitas terminal penumpang sesuai dengan kewenangannya;
 - d. penetapan rencana kebutuhan armada, rute trayek/wilayah operasi dan besaran tarif angkutan;
 - e. menerbitkan rekomendasi izin terkait penyelenggaraan angkutan jalan, angkutan laut, angkutan perkeretaapian dan keterminalan;
 - f. menerbitkan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - g. pembinaan, pengawasan dan monitoring penyelenggaraan angkutan jalan, angkutan laut, penerbangan, angkutan perkeretaapian dan keterminalan;
 - h. koordinasi dan fasilitasi dengan stake holder/instansi terkait dalam upaya peningkatan pelayanan angkutan dan keterminalan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Angkutan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan program kegiatan Bidang Angkutan;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana angkutan dan fasilitas terminal penumpang sesuai dengan kewenangannya;
 - d. merencanakan, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan angkutan kepada masyarakat;
 - e. menetapkan rencana kebutuhan armada, rute trayek/wilayah operasi dan besaran tarif angkutan;
 - f. menerbitkan rekomendasi izin terkait penyelenggaraan angkutan jalan, angkutan laut, angkutan perkeretaapian dan keterminalan;
 - g. menerbitkan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan stakeholder/instansi terkait dalam upaya mengembangkan dan meningkatkan pelayanan angkutan jalan, angkutan laut, penerbangan, angkutan perkeretaapian dan keterminalan;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Jalan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Angkutan Jalan;
 - c. mengkaji dan mengusulkan rencana kebutuhan jumlah armada, rute trayek/wilayah operasi, dan besaran tarif angkutan jalan dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek maupun tidak dalam trayek;
 - d. menginventarisasi dan mengevaluasi tingkat pelayanan / kinerja angkutan penumpang umum, angkutan barang dan keterminalan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dan angkutan barang;
 - f. merencanakan jaringan lintas angkutan barang;
 - g. menerbitkan rekomendasi perizinan terkait angkutan jalan dan keterminalan;
 - h. menyusun rencana penyelenggaraan angkutan jalan dan keterminalan yang bersinergi dan saling terintegrasi;
 - i. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait keselamatan maupun ketertiban angkutan jalan dan keterminalan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - m. Penerbitan perizinan izin trayek angkutan dalam Kabupaten.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Laut, Penerbangan dan Perkeretaapian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Laut, Penerbangan dan Perkeretaapian;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Laut, Penerbangan dan Perkeretaapian;
 - c. melaksanakan penetapan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan(DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan(DLKP) pelabuhan laut, pelabuhan sungai dan danau;

- d. mengusulkan penetapan tarif, rute lintasan dan rencana kebutuhan angkutan sungai, danau dan penyeberangan di wilayah Kabupaten Banyuwangi;
- e. menyelenggarakan, pengawasan dan pengendalian pelabuhan pengumpan lokal;
- f. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di laut, sungai, danau dan penyeberangan;
- g. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan penyelenggaraan angkutan laut, penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian;
- h. menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan perkeretaapian serta penetapan jaringan rel dan tarif pelayanan perkeretaapian yang beroperasi di dalam wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pembangunan serta pengelolaan kebandarudaraan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan stakeholder terkait penyelenggaraan angkutan laut, penyeberangan, penerbangan dan perkeretaapian;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (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 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

- (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 dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPIK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

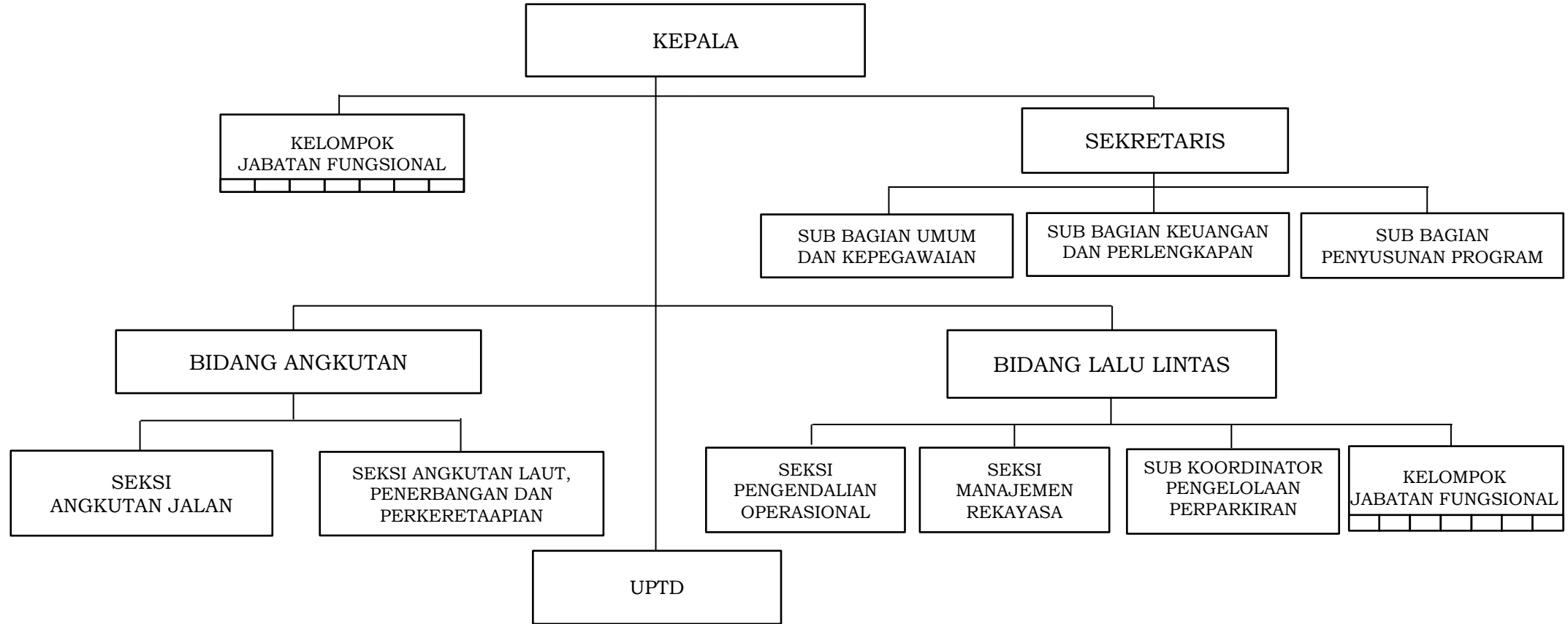
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 66

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR 66 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS