



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 155 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 424);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 336).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi:
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Angkutan dan Sarana, membawahi :
 1. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Lalu Lintas, membawahi :
 1. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Manajemen Lalu Lintas.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Perawatan Prasarana;
 2. Seksi Pengoperasian Prasarana;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian /Kepala Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian /Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris /Kepala Bidang.
- (5) Kepala UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dibidang perhubungan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dibidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dinas yang meliputi administrasi perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan, barang milik daerah dan / atau barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga kedinasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan peraturan perundang – undangan;
 - f. koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi dan / atau Kementerian terkait;
 - g. koordinasi pelaksanaan tugas – tugas bidang;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tata kelola organisasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perencanaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga kedinasan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peta proses bisnis dan dokumen kewajiban penyelenggara pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan barang, milik daerah dan / atau barang milik negara;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan keselamatan dibidang perhubungan darat, laut, udara dan perkeretaapian serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perhubungan dan keselamatan, studi kelayakan/kajian/penelitian, perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi perhubungan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan;
 - c. penyusunan bahan rencana pengembangan, pemetaan dan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, dan keselamatan;
 - d. penyusunan bahan penetapan simpul dan jaringan transportasi;
 - e. penyusunan bahan kegiatan pengembangan dan penerapan sistem informasi dan teknologi perhubungan;
 - f. penyusunan bahan studi kelayakan/kajian/penelitian dan/atau analisa pengembangan teknologi dan keselamatan bidang perhubungan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan dan keselamatan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pengembangan transportasi berkelanjutan dan berwawasan lingkungan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja seksi pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan, perumusan pengembangan sistem dan teknologi informasi transportasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pepaduan moda dan teknologi perhubungan serta Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan teknologi di bidang perhubungan berkoordinasi dengan bidang maupun instansi terkait;

- f. menyiapkan bahan informasi publik di bidang perhubungan;
- g. menyiapkan bahan pengumpulan data dan pengolahan data spasial non spasial di bidang perhubungan melalui survei primer maupun sekunder dalam rangka penyusunan kebijakan dan rencana induk jaringan lalu lintas berbasis data;
- h. menyiapkan bahan usulan rencana lokasi dan kebutuhan simpul transportasi meliputi terminal, stasiun kereta api, Pelabuhan laut, Pelabuhan sungai dan danau, dan/ atau bandar udara
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan jaringan lalu lintas dan angkutan jalan ramah lingkungan yang sesuai dengan kondisi saat ini di wilayah Kabupaten Pasuruan;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Bagian Keempat
Bidang Angkutan
Pasal 9

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, pelayanan pemrosesan perijinan, rekomendasi teknis angkutan, dan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang angkutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan bidang angkutan;
 - c. penyusunan bahan perumusan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
 - d. penyusunan bahan pertimbangan teknis terhadap kebutuhan angkutan orang pada jaringan trayek perkotaan dan pedesaan;
 - e. penyusunan bahan pertimbangan teknis terhadap kebutuhan angkutan umum tidak dalam trayek (angkutan orang dengan menggunakan taxi, angkutan orang dengan tujuan tertentu, angkutan pariwisata dan angkutan dikawasan tertentu);
 - f. penyusunan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pemberian ijin penyelenggaraan untuk angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan orang dalam trayek;

- h. penyusunan bahan pertimbangan ijin usaha angkutan orang dan/atau barang, ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat, ijin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal, ijin usaha pembangunan dan ijin operasi sarana/prasarana perkeretaapian umum;
- i. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja seksi angkutan dalam trayek;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan angkutan dalam trayek;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan penyediaan kebutuhan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan usulan kebutuhan dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek tetap dan teratur (angkutan perdesaan dan perkotaan) yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang (angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan) yang wilayah pelayanannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum-yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah atau jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pedoman persyaratan administrasi penyelenggaraan angkutan orang dan barang;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian ijin trayek, kartu pengawasan ijin trayek, dan ijin angkutan orang dan barang;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan ijin usaha angkutan orang dan/atau barang;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha angkutan laut, pelayaran rakyat dalam trayek bagi orang perorangan dan badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan daerah kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten ;

- m. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam trayek daerah kabupaten;
- n. menyiapkan bahan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- o. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek;
- p. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

Bagian Kelima
Bidang Lalu Lintas
Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyelenggaraan pengadaan, peningkatan pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan fasilitas keselamatan dan/atau analisis dampak lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang lalu lintas;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas;
 - c. pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas di ruas jalan kabupaten yang meliputi perencanaan, pengaturan dan evaluasi lalu lintas/kinerja jaringan jalan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyediaan, pembangunan, dan pemeliharaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan;
 - e. pelaksanaan kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan sebagai wahana koordinasi antar stakeholder yang memerlukan keterpaduan dalam merencanakan dan menyelesaikan permasalahan lalu lintas dan angkutan jalan
 - f. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Analisis Dampak lalu lintas sebagai bentuk studi / kajian mengenai dampak lalu lintas dari suatu kegiatan dan/atau usaha tertentu yang hasilnya dituangkan dalam bentuk dokumen Andalalin atau perencanaan pengaturan Lalu Lintas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja seksi rekayasa lalu lintas;
 - b. menyiapkan perencanaan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan kabupaten sesuai dengan kebutuhan rekayasa lalu lintas;
 - c. menyiapkan perencanaan lokasi penyediaan dan pemasangan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka peningkatan keselamatan lalu lintas di wilayah jalan kabupaten dan jalan desa;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan rekayasa lalu lintas;
 - e. melaksanakan penyediaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan jalan desa yang meliputi : rambu lalu lintas, marka jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), alat penerangan jalan, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan, fasilitas untuk sepeda, Pejalan Kaki, dan penyandang cacat, serta fasilitas pendukung kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang berada di Jalan dan di luar badan jalan yang sesuai dengan dokumen rekayasa lalu lintas yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja seksi manajemen lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan pengaturan lalu lintas jangka pendek penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas meliputi perhitungan volume lalu lintas, tingkat kecepatan rata-rata, waktu tempuh perjalanan dan kepadatan lalu lintas di ruas jalan kabupaten dan jalan desa;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan manajemen lalu lintas;
 - d. menyiapkan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan;
 - e. melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas tanpa melakukan perubahan terhadap infrastruktur secara substansial;
 - f. melaksanakan manajemen lalu lintas untuk mengoptimalkan kinerja lalu lintas dalam rangka menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. melaksanakan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan analisis permasalahan atau situasi lalu lintas baik di ruas jalan dan/atau persimpangan;

- h. melaksanakan uji coba dan sosialisasi terhadap kebijakan manajemen lalu lintas yang ditetapkan di wilayah jalan kabupaten dan jalan desa;
- i. melaksanakan kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi pelaporan di bidang teknis pembangunan dan pengembangan terminal tipe C dan fasilitas parkir, serta pelaksanaan pengelolaan operasional pelayanan terminal tipe C, perparkiran dan prasarana perhubungan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang Prasarana meliputi Terminal, fasilitas parkir, pelabuhan sungai dan danau, serta stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana;
 - c. penyusunan persyaratan teknis ijin penyelenggaraan dan pembangunan Prasarana Perhubungan;
 - d. pelaksanaan penyusunan penetapan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan terminal tipe C;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan terminal tipe C dan perparkiran;
 - f. pelaksanaan pembangunan terminal tipe C;
 - g. pelaksanaan rehabilitasi/ pemeliharaan terminal tipe C;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan operasional terminal tipe C dan perparkiran; dan
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja seksi perawatan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan perawatan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan inventarisasi fasilitas terminal tipe C dan perparkiran;

- d. melaksanakan pemutakhiran data inventarisasi fasilitas terminal tipe C dan perparkiran;
 - e. menyiapkan bahan kebutuhan perawatan/pemeliharaan fasilitas terminal tipe C dan perparkiran;
 - f. melaksanakan perawatan/pemeliharaan terminal tipe C dan perparkiran;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja seksi pengoperasian prasarana;
 - b. melaksanakan pengembangan fasilitas parkir di wilayah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemberian surat perintah tugas dan inventarisasi daftar perorangan petugas parkir/pengawas parkir/juru parkir sesuai lokasi parkir berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan kewenangan kabupaten (pengumpulan lokal, sungai dan danau); dan
 - e. menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan kewenangan kabupaten (pengumpulan lokal, sungai dan danau).
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan perparkiran di jalan kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi petugas parkir atau juru parkir dan pengawas parkir baik bersifat perorangan maupun lembaga/berbadan hukum atas penyelenggaraan pemungutan retribusi parkir kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan perumusan, evaluasi dan pelaporan penerbitan izin usaha , pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya pada wilayah kabupaten;
 - i. melaksanakan pembangunan terminal tipe C;
 - j. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pengusaha yang beroperasi di wilayah terminal;
 - k. melaksanakan pengoperasian terminal;
 - l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana.

BAB IV

UPT

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 2, huruf d angka 3 dan huruf e 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 satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, 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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 VI
PENGISIAN JABATAN
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial Kutural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kutural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Desember 2021

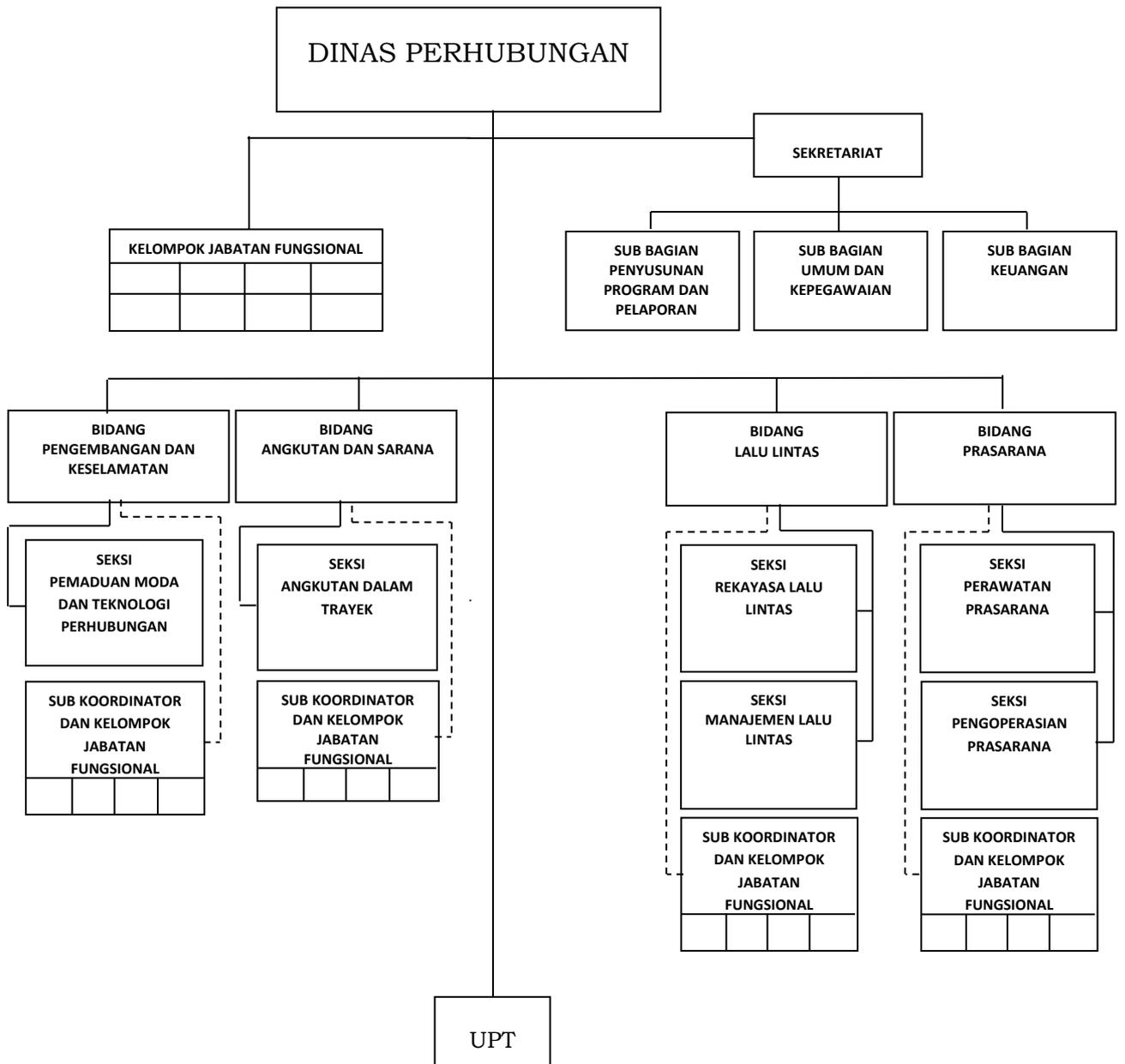
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ANANG SAIFUL WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 155

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
 NOMOR : 155 TAHUN 2021
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF