

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 61 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor

- 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);
 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi:
 1. Seksi Perlengkapan Jalan;
 2. Seksi Prasarana jalan;
 3. Seksi Teknologi dan Informasi Lalu Lintas.
- d. Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan, membawahi:
 1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas;
 2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 3. Seksi Perparkiran.
- e. Bidang Angkutan, membawahi:
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Barang;
 3. Seksi Fasilitas Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan JalanRel.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidangperhubungan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang perhubungan;
- b. perencanaan strategis dan teknis bidang perhubungan;
- c. pelayanan umum bidang perhubungan;
- d. pengawasan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria urusan pemerintahan dibidang perhubungan;
- e. penyelenggaraan kebijakan dibidang perhubungan;
- f. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan dinas;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
- h. pembinaan administrasi dinas di bidang perhubungan;
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan

pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - i. melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi tugas-tugas serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
 - b. penyediaan data, rencana kegiatan dan anggaran di bidang sarana dan prasarana;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian teknis sarana dan prasarana;
 - e. penyediaan data terkait sarana prasarana jalan;
 - f. penyelenggaraan pengembangan teknologi dan informasi Lalu Lintas;
 - g. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perlengkapan jalan di wilayah Daerah;
 - b. menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran perlengkapan jalan;

- c. melaksanakan pengadaan dan pemasangan kebutuhan perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas dan alat pengendalian pengaman pemakai jalan) dan fasilitas pendukung di jalan Kabupaten;
 - d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan Kabupaten;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan Kabupaten;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis prasarana jalan di wilayah Daerah;
 - b. menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran prasarana jalan;
 - c. menyiapkan rencana pembangunan, penataan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan prasarana jalan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan prasarana jalan;
 - e. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
 - f. melaksanakan pengawasan teknis pelaksanaan di bidang prasarana jalan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Teknologi dan Informasi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis teknologi dan informasi lalu lintas di wilayah Daerah;
 - b. menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran teknologi dan informasi lalu lintas;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pembangunan sistem teknologi dan informasi lalu lintas;
 - d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan teknologi dan informasi lalu lintas;

- e. menyiapkan bahan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pengembangan sistem teknologi dan informasi lalu lintas;
 - f. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pengelolaan *AreaTraffic Control System*;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi tugas-tugas serta evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis lalu lintas dan keselamatan;
 - b. penyediaan data, rencana kegiatan dan anggaran lalu lintas dan keselamatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengendalian dan pengawasan, manajemen dan rekayasa serta perparkiran;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan pengawasan, manajemen dan rekayasa serta perparkiran;
 - e. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. pengendalian dan pengawasan lalu lintas;
 - g. pengendalian dan pengawasan manajemen parkir;

- h. penyelenggaraan verifikasi dokumen analisis dampak lalu lintas;
 - i. penetapan jaringan jalan Kabupaten;
 - j. penyelenggaraan inventarisasi daerah rawan kecelakaan;
 - k. penyelenggaraan survey di bidang lalu lintas di jalan Kabupaten;
 - l. Pemberian rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
 - m. penyiapan data dan informasi pembinaan, pelopor dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - n. pengendalian dan pengawasan lalu lintas serta monitoring dan evaluasi penanganan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - o. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan lalu lintas;
 - b. menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian dan pengawasan lalu lintas ;
 - c. melaksanakan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketertiban lalu lintas;
 - e. menyiapkan data dan informasi pembinaan kepelopor dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - f. menyiapkan data penanganan daerah rawan kemacetan dan rawan kecelakaan;

- g. mengumpulkan bahan inventarisasi, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan perbantuan pengawalan dan pengaturan lalu lintas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintassebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. melaksanakan koordinasi, analisis dan pelaporan permasalahan lalu lintas;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan analisis tingkat pelayanan jalan;
 - f. melaksanakan koordinasi, identifikasi, analisis dan evaluasi kondisi lalu lintas;
 - g. melaksanakan kajian rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan Kabupaten;
 - i. menyediakan data, bahanevaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas di jalan kabupaten;
 - j. memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
 - k. melakukan survei dan kajian terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
 - l. menyediakan data dan informasi serta memberikan rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan pada jalan Kabupaten;

- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perparkiran;
 - b. menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran dibidang perparkiran;
 - c. melaksanakan perencanaan dan penetapan lokasi parkir di tepi jalan umum;
 - d. penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum;
 - e. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir tepi jalan umum;
 - f. fasilitasi perizinan parkir terintegrasi elektronik;
 - g. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perparkiran tepi jalan umum;
 - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap juru parkir;
 - i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana petugas parkir;
 - j. melaksanakan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan

Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi tugas-tugas, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis angkutan;
 - b. penyediaan data, rencana kegiatan dan anggaran dibidang angkutan;
 - c. pemberian rekomendasi atau pertimbangan pelayanan perizinan angkutan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian teknis angkutan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana angkutan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan angkutan;
 - g. penyediaan bahan analisis dan menyusun jadwal perjalanan angkutan;
 - h. penyediaan bahan rencana penetapan tarif angkutan;
 - i. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis angkutan orang;
 - b. menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran angkutan orang;
 - c. menyusun dan menetapkan jaringan trayek angkutan orang;
 - d. pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencanadan program dibidang angkutan orang;
 - e. melaksanakan pelayanan terhadap perizinan angkutan orang dan pemberian rekomendasi izin trayek/operasi angkutan umum perkotaan/perdesaan, angkutan taksi, dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis angkutan orang serta pengawasan penyelenggaraannya;
 - g. pembinaan sekolah mengemudi;

- h. menyiapkan bahan-bahan/data untuk turut serta dalam lomba Awak Kendaraan Umum Teladan dan pelajar pelopor tertib lalu lintas;
 - i. menyusun dan menetapkan usulan tarif angkutan orang;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis angkutan barang;
 - b. menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran angkutan barang;
 - c. menyiapkan pemberian bimbingan teknis awak angkutan barang;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin dan/atau rekomendasi usaha penyelenggaraan angkutan barang sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha;
 - e. melaksanakan pengawasan angkutan barang limbah B3;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Fasilitas Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Jalan Rel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis fasilitas Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Jalan Rel;
 - b. menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran fasilitas Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Jalan Rel;
 - c. melaksanakan pengumpulan data kebutuhan tarif angkutan sungai;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi jaringan lintas angkutan sungai;
 - e. menyiapkan bahan usulan rencana pengembangan dan pengamanan perlintasan sebidang;

- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengamanan perlintasan sebidang;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana perlintasan sebidang;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai

tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

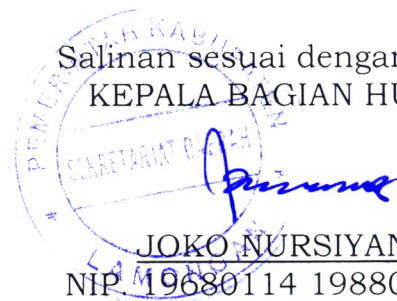
BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 61

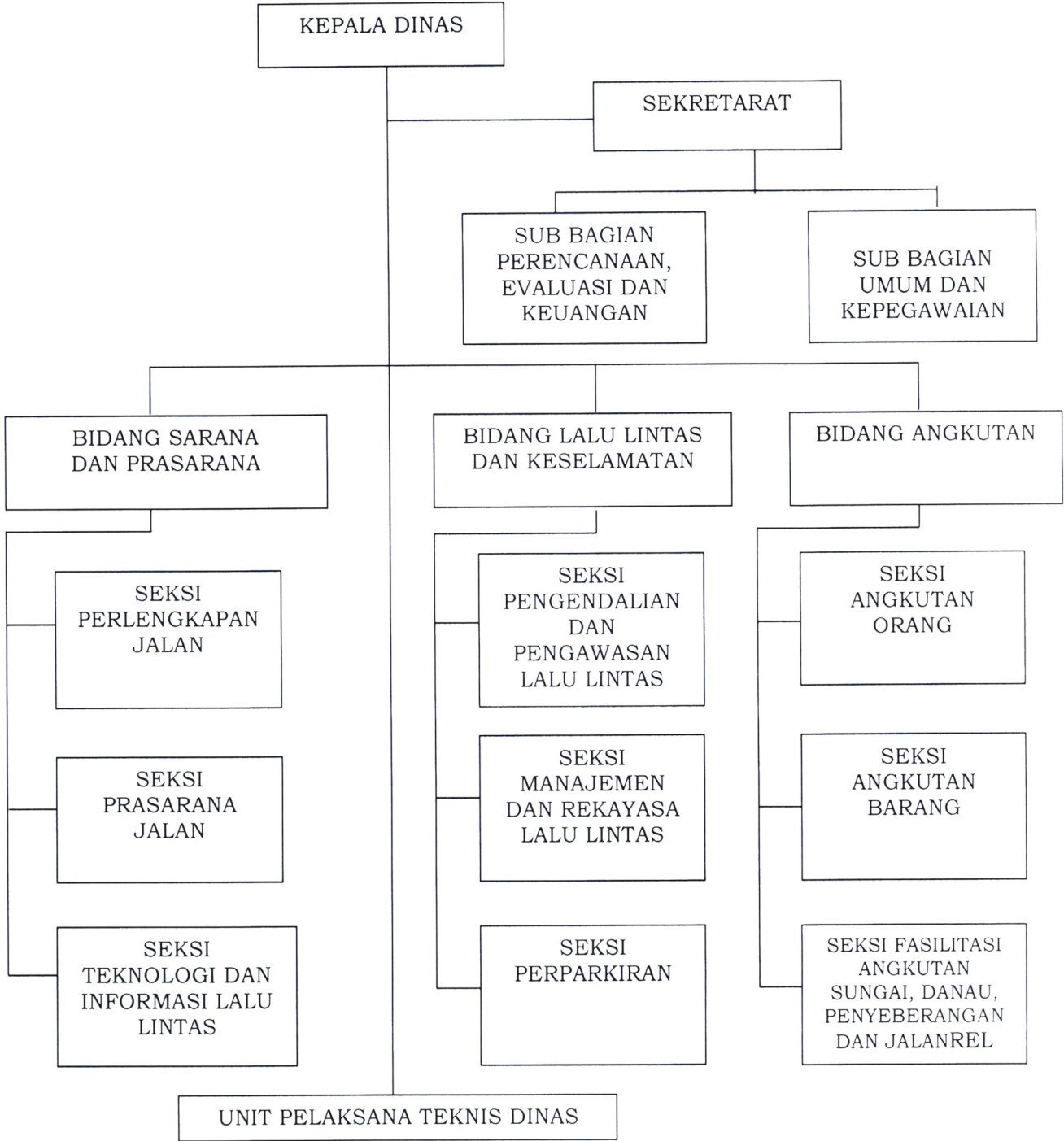
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



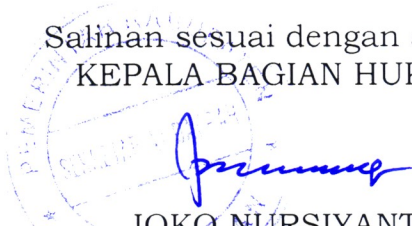
JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 61 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN
LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASIDINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

RUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI