



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lamongan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950

- Nomor 32) 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);
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 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);
 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 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);
 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 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);

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 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 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. 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);
12. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2021 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

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. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan 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.
10. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

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 di bawah 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; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan, membawahi:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Perparkiran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Angkutan, membawahi:
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Barang; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas :

- a. merumuskan teknis dan strategis;
- b. melaksanakan urusan pemerintahan, pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan.

Pasal 6

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

- a. perumusan kebijakan di bidang 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, memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan, 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 menyelenggarakan 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, LKjIP, 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;
 - l. 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 bertanggung jawab 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 dibidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan 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 dibidang 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 dibidang 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah 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 survei dibidang lalu lintas di jalan Kabupaten;
- l. pemberian rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
- m. penyiapan data dan informasi pembinaan, peloporandan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana 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, bahan evaluasi 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.
- (2) 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 di bidang perparkiran;
 - c. melaksanakan perencanaan dan penetapan lokasi parkir di tepi jalan umum;
 - d. penyelenggaraan paker 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.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 menyelenggarakan 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 :
- menyusun bahan perumusan kebijakan teknis angkutan orang;
 - menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran angkutan orang;
 - menyusun dan menetapkan jaringan trayek angkutan orang;
 - pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana dan program dibidang angkutan orang;
 - melaksanakan pelayanan terhadap perizinan angkutan orang dan pemberian rekomendasi izin trayek/operasi angkutan umum perkotaan/perdesaan, angkutan taksi, dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek;
 - melaksanakan pemberian bimbingan teknis angkutan orang serta pengawasan penyelenggaraannya;
 - pembinaan sekolah mengemudi;
 - menyiapkan bahan-bahan/data untuk turut serta dalam lomba Awak Kendaraan Umum Teladan dan pelajar pelopor tertib lalu lintas;
 - menyusun dan menetapkan usulan tarif angkutan orang;
 - 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 :
- menyusun bahan perumusan kebijakan teknis angkutan barang;
 - menyusun data, rencana kegiatan dan anggaran angkutan barang;
 - menyiapkan pemberian bimbingan teknis awak angkutan barang;
 - menyusun bahan penerbitan izin dan/atau rekomendasi usaha penyelenggaraan angkutan barang sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha;
 - melaksanakan pengawasan angkutan barang limbah B3;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 lebih lanjut mengenai kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf h 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 yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas 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 masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) 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.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah juga 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 kultural 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 :
 - a. kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi;

- b. hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, dan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. hubungan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilaksanakan, maka Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Bupati Lamongan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 31 Desember 2021

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
MOH. NALIKAN

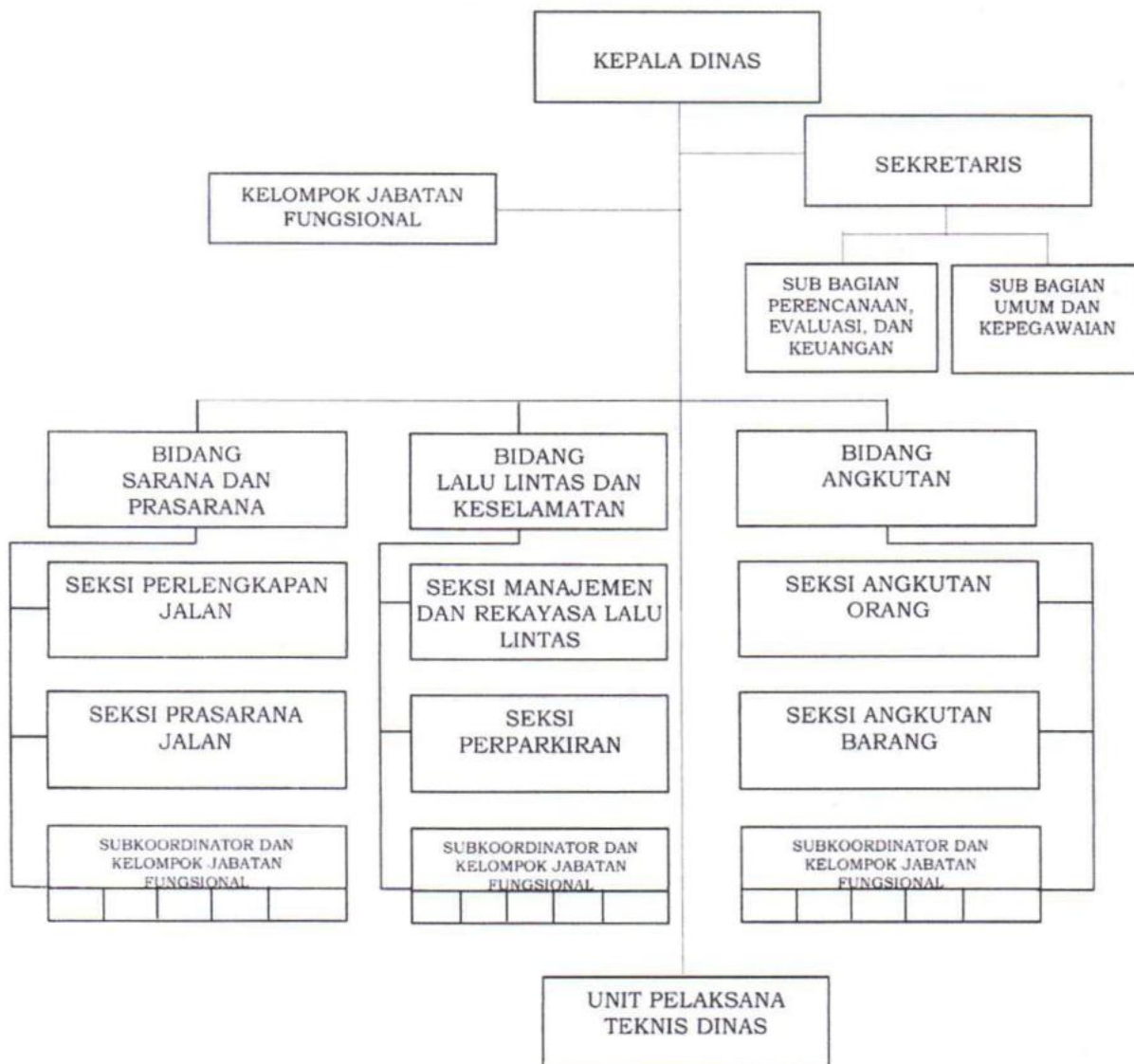
BERITA DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN TAHUN 2021 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 70 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
 LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO
 NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
 ttd.
 YUHRONUR EFENDI