



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan penyesuaian terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 sampai dengan 2021 sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 sampai dengan 2021, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (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);
 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 beberap 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 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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 Tahun 2019 Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Lembaran 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 Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT pada Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan dibawah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perhubungan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 3. Bidang Kelalulintasan, terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa;
 - b. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan

- c. Seksi Keselamatan.
 4. Bidang Angkutan, terdiri dari:
 - a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang; dan
 - c. Seksi Angkutan Lainnya.
 5. Bidang Tata Kelola Prasarana Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Teknologi Perhubungan;
 - b. Seksi Tata Kelola Prasarana Perhubungan dan Sarana Perparkiran; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Terminal dan Perbengkelan.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Perhubungan

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan urusan bidang perhubungan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan bidang perhubungan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan di bidang perhubungan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pendataan, perencanaan, pengelolaan dan pengembangan pelayanan publik dan peningkatan pendapatan daerah urusan perhubungan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan di bidang perhubungan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pengoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan dinas;
- b. mempersiapkan, menghimpun dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan dinas;
- c. mengelola pembukuan, perbendaharaan dan rencana kerja tahunan dinas;
- d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan, program dan pelaporan dinas;
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan program dan laporan dinas;
- h. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelalulintasan

Pasal 10

- (1) Bidang Kelalulintasan, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelalulintasan.
- (2) Bidang Kelalulintasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Kelalulintasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Kelaulintasan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis operasional pelaksanaan kegiatan di bidang Kelalulintasan;
- c. pelaksanaan kegiatan lalu lintas meliputi pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan;
- d. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalulintas meliputi perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
- e. penyelenggaraan rekayasa lalulintas meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan meliputi pemeliharaan, perawatan, pengawasan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta alat pengawasan;
- g. penyelenggaraan pengendalian operasional mulai dari perencanaan, pemeriksaan kendaraan bermotor dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. penyelenggaraan keselamatan lalu lintas, meliputi pengadaan sarana keselamatan lalu lintas, pembinaan keselamatan lalu lintas dan pengendalian keselamatan lalu lintas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang kelalulintasan dan pengendalian operasional; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Kelalulintasan, terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa;
 - b. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
 - c. Seksi Keselamatan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelalulintasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa;
 - b. menyusun, mengusulkan dan melaksanakan koordinasi penetapan jaringan transportasi, pengusulan penetapan kelas jalan;
 - c. melaksanakan upaya manajemen dan rekayasa lalu lintas inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas di jalan Kabupaten;
 - d. menyusun dan menyiapkan penilaian terhadap hasil penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas dalam rangka pengembangan dan rekayasa lalu lintas;
 - e. menyusun kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan, pengawasan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan di jalan Kabupaten;
 - f. menyusun bahan penetapan rencana induk jaringan transportasi Kabupaten;
 - g. menyusun rencana dan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, fasilitas perlengkapan jalan;
 - h. menyusun rencana penghapusan dari daftar inventaris fasilitas perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis manajemen lalu lintas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelalulintasan.

(2) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas;
- d. menyusun rencana operasi pengawasan, pengendalian, penertiban lalu lintas;
- e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. mengoordinir pelaksanaan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran lalu lintas terhadap ketentuan persyaratan teknis dan laik jalan dan perijinan penyelenggaraan angkutan;
- h. melaksanakan pelarangan atau penundaan pengoperasian kendaraan bermotor yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengaturan pada daerah rawan kemacetan lalu lintas dan rawan kecelakaan yang berada di wilayah daerah serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelalulintasan.

(3) Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan keselamatan lalu lintas;

- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan lalu lintas;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang keselamatan lalu lintas;
- d. melaksanakan kegiatan keselamatan lalu lintas meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengadaan, sarana dan prasarana keselamatan lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan keselamatan pemakai jalan;
- e. menyusun dan laksanakan koordinasi dalam penyusunan materi kampanye meningkatkan kesadaran masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas;
- f. melaksanakan pembinaan berkelanjutan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas;
- g. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di jalan Kabupaten;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelalulintasan.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan

Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang angkutan yang meliputi angkutan orang, angkutan barang dan angkutan lainnya.
- (2) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang angkutan;
- b. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk di bidang angkutan;
- c. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan standar operasional dan prosedur di bidang angkutan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penataan angkutan dan keterhubungan antar moda yang meliputi angkutan orang, angkutan barang dan angkutan lainnya;
- e. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan penerbitan izin pengembangan untuk pelabuhan pengumpan lokal sungai dan danau;
- f. pelaksanaan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan pengumpan lokal;
- h. menyiapkan bahan penerbitan izin angkutan yang meliputi angkutan orang, angkutan barang dan angkutan lainnya;
- i. menyiapkan bahan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- j. penyediaan bahan izin pembangunan perkeretaapian khusus yang jaringannya di Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang angkutan yang meliputi angkutan orang, angkutan barang dan angkutan lainnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Angkutan, terdiri dari:
 - a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang; dan
 - c. Seksi Angkutan Lainnya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana operasional kegiatan angkutan orang;
 - b. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan orang;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional pelayanan angkutan orang;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek angkutan perdesaan dan angkutan perkotaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis angkutan orang;
 - f. menyiapkan bahan pemberian izin usaha atau izin penyelenggaraan angkutan orang;
 - g. menyiapkan bahan rencana penetapan tarif angkutan perdesaan dan angkutan perkotaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan teknis angkutan orang;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis angkutan orang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan rencana operasional seksi angkutan barang;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional angkutan barang;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi angkutan barang;
 - d. menyiapkan bahan pemberian izin usaha dan izin operasi angkutan barang;
 - e. menyiapkan bahan pemberian izin usaha atau izin penyelenggaraan angkutan barang yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada wilayah yang menjadi kewenangan Kabupaten Gresik;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penyelenggaraan angkutan barang yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) Daerah dalam 1 (satu) Provinsi;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis angkutan barang;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis angkutan barang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Angkutan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana operasional kegiatan seksi angkutan lainnya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan angkutan udara, perkeretaapian pelayaran ASDP dan angkutan lainnya;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan udara, perkeretaapian pelayaran ASDP dan angkutan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha pelayaran dan ASDP yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada wilayah yang menjadi kewenangan Kabupaten Gresik;

- e. melaksanakan kebijakan dan penyiapan bahan penerbitan izin pengembangan untuk pelabuhan pengumpan lokal sungai dan danau;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis angkutan udara, perkeretaapian pelayaran ASDP dan angkutan lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap angkutan udara, perkeretaapian pelayaran ASDP dan angkutan lainnya;
- h. melaksanakan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan angkutan udara, perkeretaapian pelayaran ASDP dan angkutan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Tata Kelola Prasarana Perhubungan

Pasal 18

- (1) Bidang Tata Kelola Prasarana Perhubungan, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Tata Kelola Prasarana Perhubungan yang meliputi pengembangan teknologi perhubungan, Tata Kelola Prasarana Perparkiran serta Tata Kelola Terminal dan Perbengkelan.
- (2) Bidang Tata Kelola Prasarana Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Kepala Bidang Tata Kelola Prasarana Perhubungan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dibidang tata kelola prasarana perhubungan;
- b. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan teknologi perhubungan, tata kelola prasarana perparkiran serta tata kelola terminal dan perbengkelan;
- c. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan standar operasional dan prosedur pengembangan teknologi perhubungan, tata kelola prasarana perparkiran serta tata kelola terminal dan perbengkelan;
- d. pelaksanaan penilaian teknis terhadap pengembangan teknologi perhubungan, tata kelola prasarana perparkiran serta tata kelola terminal dan perbengkelan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pemasangan media teknologi perhubungan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan teknologi perhubungan, tata kelola prasarana perparkiran serta tata kelola terminal dan perbengkelan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Tata Kelola Prasarana Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Teknologi Perhubungan;
 - b. Seksi Tata Kelola Prasarana Perhubungan dan Sarana Perparkiran; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Terminal dan Perbengkelan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Tata Kelola Prasarana Perhubungan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja pengelolaan data dan pengembangan teknologi perhubungan;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan pengembangan teknologi perhubungan;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan data dan pengembangan teknologi perhubungan;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi fasilitas perlengkapan jalan;
- e. melaksanakan penilaian dan evaluasi pemasangan fasilitas perlengkapan jalan oleh pihak lain di jalan Kabupaten;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengadaan, pemasangan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan dengan menggunakan teknologi perhubungan;
- g. menyusun, menyiapkan, mengolah dan menyajikan data sistem informasi perhubungan;
- h. melaksanakan pengadaan Prasarana teknologi perhubungan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang teknologi perhubungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana.

(2) Kepala Seksi Tata Kelola Prasarana Perhubungan dan Sarana Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja tata kelola prasarana perhubungan dan sarana perparkiran;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis tata kelola prasarana perhubungan dan sarana perparkiran;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, standard operasional dan prosedur tata kelola prasarana perhubungan dan sarana perparkiran;

- d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan tata kelola prasarana perhubungan dan sarana parkir;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian kondisi teknis terhadap prasarana perhubungan dan sarana, potensi dan tata kelola parkir;
 - f. menyusun rekomendasi tata kelola prasarana perhubungan dan sarana parkir;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka mengoptimalkan potensi tata kelola prasarana perhubungan dan sarana parkir;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola prasarana perhubungan dan sarana parkir; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Prasarana Perhubungan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Tata Kelola Terminal dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kerja tata kelola terminal dan perbengkelan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis tata kelola terminal dan perbengkelan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, standard operasional dan prosedur tata kelola terminal dan perbengkelan;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana terminal;
 - e. melaksanakan pembinaan tata kelola terminal dan perbengkelan;
 - f. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi dan/atau izin perbengkelan;
 - g. melaksanakan pendataan, penilaian dan pembinaan pengusaha bengkel yang melakukan perubahan bentuk kendaraan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap usaha perbengkelan dan usaha penyedia jasa ekspedisi;

- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka menerbitkan rekomendasi dan/atau izin pembangunan garasi umum/pergudangan dibidang perbengkelan;
- j. pembinaan pengusaha perbengkelan, pengusaha penyedia kendaraan ekspedisi yang melakukan perubahan bentuk kendaraan;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang tata kelola terminal dan perbengkelan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Prasarana Perhubungan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 25

Jabatan struktural pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas;
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas;
 - f. Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas; dan
 - g. Kepala UPT Klas B dan Kepala Sub Bagian pada UPT Klas A merupakan jabatan eselon IV/b atau jabatan pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap Pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam melaksanakan tugas bawahan.
- (3) Setiap Pimpinan wajib mengawasi tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 735), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI GRESIK,

ttd

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

ttd

ANDHY HENDRO WIJAYA, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720411 199101 1 001
BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2019 NOMOR 42