



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 28 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan Daerah yang profesional, lincah dan dinamis diperlukan adanya penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi,

dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) 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 Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 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 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 5679);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.
7. 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.

8. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Trenggalek.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Trenggalek.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada

Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

Dinas terdiri atas:

- a. kepala Dinas;
- b. sekretariat, terdiri atas:
  1. sub bagian umum dan kepegawaian;
  2. sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. bidang lalu lintas, terdiri atas:
  1. seksi manajemen, rekayasa lalu lintas dan perparkiran;
  2. seksi prasarana lalu lintas;
- d. bidang angkutan, terdiri atas:
  1. seksi angkutan orang dan barang/khusus;
  2. seksi terminal dan pepaduan moda;
- e. bidang pelayaran dan keselamatan transportasi, terdiri atas:
  1. seksi transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan;
  2. seksi keselamatan transportasi;
- f. kelompok jabatan fungsional; dan
- g. UPTD.

**Pasal 6**

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**BAB V**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 7**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
  - f. pembinaan penyelenggaraan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
  - g. pembinaan UPTD;
  - h. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
  - i. penyusunan perjanjian kinerja;
  - j. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
  - l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Sekretariat**

### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada sekretariat berdasarkan kebijakan umum kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;



- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

Sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Bidang Lalu Lintas**

**Pasal 11**

Bidang lalu lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang lalu lintas sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang lalu lintas;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang lalu lintas;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang lalu lintas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 12**

Seksi manajemen, rekayasa lalu lintas dan perparkiran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen, rekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi manajemen, rekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
- d. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan;

- e. melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan, sosialisasi dan pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengawasan pelaksanaan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan desa;
- g. melaksanakan pengelolaan parkir tepi jalan serta fasilitasi penerbitan izin dan pengawasan penyelenggaraan /pembangunan fasilitas parkir;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi manajemen, rekayasa lalu lintas dan perparkiran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Seksi prasarana lalu lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi prasarana lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi prasarana lalu lintas;
- c. melaksanakan kegiatan penyediaan, rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan meliputi alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu lalu lintas, marka jalan, alat penerangan jalan, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan di jalan kabupaten dan desa;
- d. melaksanakan pengawasan dan penertiban perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan desa;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen lalu lintas angkutan jalan dan perangkat elektronik pendukung perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi prasarana lalu lintas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Bidang Angkutan**  
**Pasal 14**

Bidang angkutan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang angkutan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang angkutan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang angkutan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang angkutan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang angkutan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 15**

Seksi angkutan orang dan barang/khusus mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan orang dan barang/khusus;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi angkutan orang dan barang/khusus;
- c. melaksanakan kegiatan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam Daerah;
- d. melaksanakan perumusan, sosialisasi, uji coba dan pengawasan pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan dan jaringan lintas kewenangan kabupaten serta fasilitasi diwilayah aglomerasi;

- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan kewenangan kabupaten, angkutan barang dan angkutan tidak dalam trayek dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- f. melaksanakan perumusan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi angkutan orang dan barang/khusus; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

Seksi terminal dan pemaduan moda mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi terminal dan pemaduan moda;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi terminal dan pemaduan moda;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan dan prasarana pemaduan moda;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan dan prasarana pemaduan moda;
- e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana gedung terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan dan pemaduan moda;
- f. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan (fasilitas utama dan pendukung) terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan dan pemaduan moda;

- g. melaksanakan perumusan kebijakan sistem pemaduan moda antar simpul transportasi;
- h. mengembangkan pemanfaatan sistem informasi keterpaduan moda transportasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan terminal dan pemaduan moda; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Tugas Bidang Pelayaran dan Keselamatan Transportasi**

##### **Pasal 17**

Bidang pelayaran dan keselamatan transportasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pelayaran dan keselamatan transportasi sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pelayaran dan keselamatan transportasi;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pelayaran dan keselamatan transportasi;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pelayaran dan keselamatan transportasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayaran dan keselamatan transportasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 18**

Seksi transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan, penetapan kebijakan, sosialisasi dan pengendalian pelaksanaan rencana induk dan Daerah lingkungan kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
- d. melaksanakan pembangunan, pengembangan, penerbitan Izin pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
- e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi perolehan izin usaha angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi perolehan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan penetapan jaringan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi perolehan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- i. melaksanakan perumusan penetapan tarif tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;

- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi perolehan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
- k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi perolehan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi perolehan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi perolehan izin pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah lingkungan kerja (DLKR)/ Daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Seksi keselamatan transportasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi keselamatan transportasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi keselamatan transportasi;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang keselamatan transportasi;
- d. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor dan terminal penumpang;



- e. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Daerah;
- f. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
- g. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan transportasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi keselamatan transportasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bidang bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli madya dan ahli utama bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala seksi, kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada bidang bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPTD bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

## **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 73 Tahun 2021) 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 Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**TTD**

**EDY SOEPRİYANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 28**

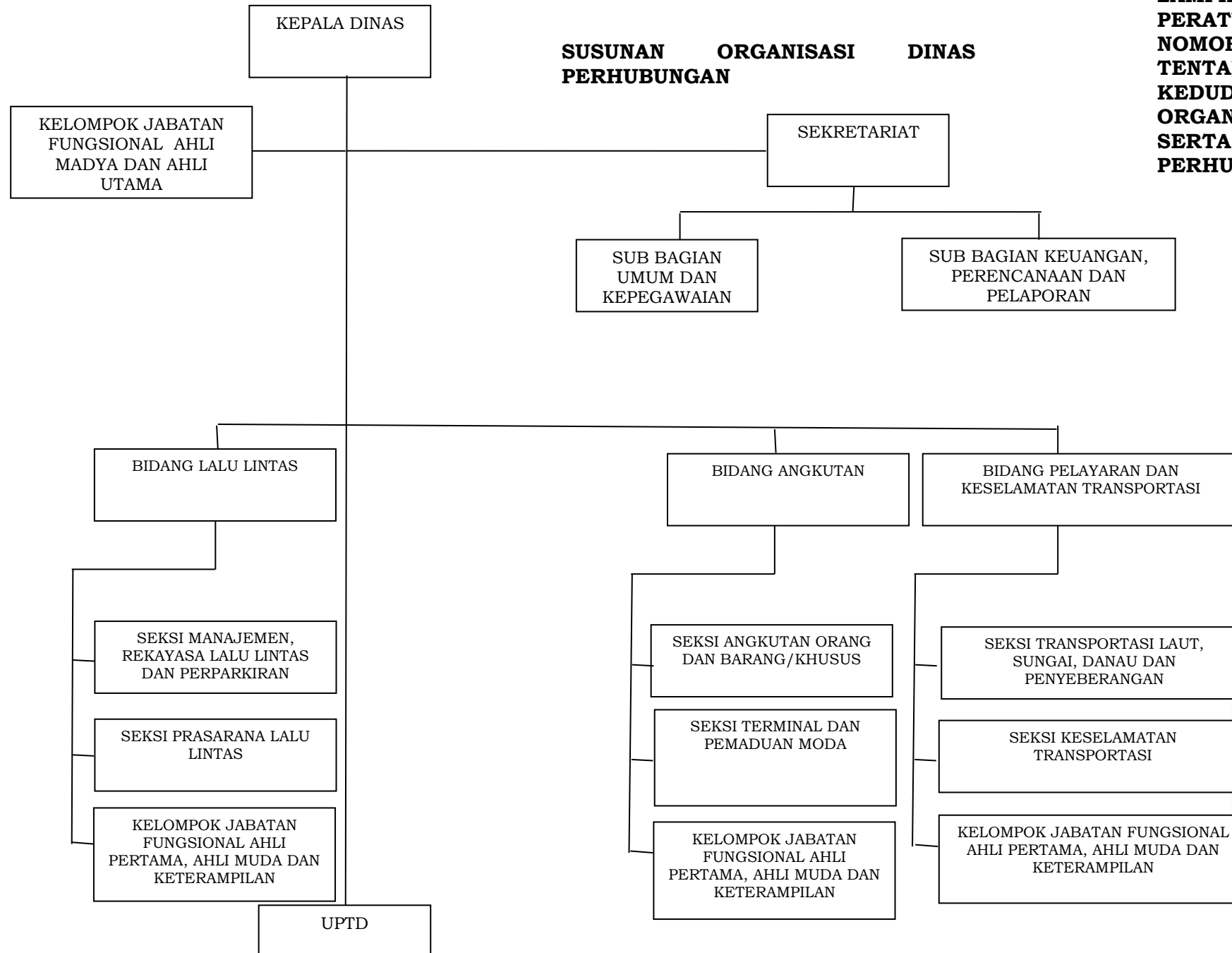
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**SRI AGUSTIANI**

**Nip . 19671223 199203 2 004**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 28 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS  
PERHUBUNGAN**



**BUPATI TRENGGALEK,  
TTD  
MOCHAMAD NUR ARIFIN**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SRI AGUSTIANI  
Nip . 19671223 199203 2 004**