



SALINAN

BUPATIMAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 96 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIMAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Magetan;
- Mengingat : 1. 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 Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang

Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Magetan.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

### BAB II

#### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

## Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

## Pasal 3

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

## Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Sekretariat, yang membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, yang membawahkan :
    - 1. Seksi Lalu Lintas; dan
    - 2. Seksi Angkutan;
  - c. Bidang Prasarana, yang membawahkan :
    - 1. Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengoperasian Prasarana; dan
    - 2. Seksi Perawatan Prasarana.
  - d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, yang membawahkan:
    - 1. Seksi Pemanduan Moda, Teknologi dan Lingkungan Perhubungan; dan
    - 2. Seksi Keselamatan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan di bidang perkeretaapian yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- e. pelaksanaan fasilitasi terkait bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter kewenangan Kabupaten serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- e. pelaksanaan fasilitasi urusan angkutan sungai, danau dan penyebrangan kewenangan Kabupaten serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina, dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan dinas perhubungan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi : kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan surat-menyurat;
  - b. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
  - d. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
  - e. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
  - g. mengurus kesejahteraan pegawai;
  - h. melaksanakan urusan tata usaha;
  - i. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - j. melaksanakan urusan penetapan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - k. melaksanakan urusan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - l. merencanakan pengelolaan arsip dan dokumentasi; dan

- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran;
  - b. menyelenggarakan tata usaha keuangan;
  - c. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
  - d. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
  - e. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
  - f. menyusun laporan keuangan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
  - h. mengkoordinasi dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
  - i. menyiapkan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA);
  - j. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA);
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - l. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
  - m. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  - n. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
  - o. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);



- p. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;
  - b. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - c. penyusunan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota;
  - d. persetujuan hasil kegiatan Analisa dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kabupaten/kota;
  - e. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - f. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - g. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - h. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam Kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;

- i. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan hasil penyusunan dan pengendalian rencana induk jaringan LLAJ kabupaten/kota;
  - b. melaksanakan hasil penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan LLAJ kabupaten/kota;
  - c. melakukan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas yang meliputi alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) dan rambu lalu lintas;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di wilayah;
  - e. melaksanakan pengawasan penetapan kebijakan rekomendasi dan tata Kelola andalalin;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin;
  - g. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten/kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- h. melaksanakan perencanaan dan pembinaan umum serta sosialisasi baik teknis maupun operasional parkir kendaraan bermotor;
  - i. melakukan pengawasan dan pengendalian pelayanan parkir kendaraan bermotor;
  - j. mempersiapkan penyiapan bahan pengembangan lokasi parkir kendaraan bermotor;
  - k. melaksanakan pengawasan pemungut retribusi parkir kendaraan bermotor;
  - l. menghitung dan menetapkan SKRD Parkir; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melakukan penyediaan serta pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
  - b. melakukan perumusan kebijakan dan sosialisasi/uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten/kota;
  - c. melakukan perumusan kebijakan dan sosialisasi/uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten/kota;
  - d. melakukan analisis tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang untuk angkutan perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - e. melakukan pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - f. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten/kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- g. memfasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyebrangan dalam 1 (satu) Daerah;
- h. memfasilitasi pembuatan Surat Keterangan Kecakapan (SKK) bagi pengemudi angkutan sungai danau penyebrangan dan permohonan surat ukur angkutan sungai danau penyeberangan/PAS;
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Bagian Keempat  
Bidang Prasarana

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten;
  - b. pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

## Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana perhubungan;
  - b. melakukan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan meliputi : Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, zona selamat sekolah (zoss), marka jalan, marka jalur sepeda, halte dan sejenisnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana meliputi : gedung terminal, landasan terminal dan fasilitas pendukung lainnya;
  - d. melakukan pengaturan angkutan di terminal;
  - e. melaksanakan pengelolaan terminal serta lingkungannya;
  - f. mengawasi dan pengendalian angkutan umum di kawasan terminal;
  - g. melaksanakan pengaturan arus kedatangan dan pemberangkatan angkutan umum serta pemantauan tarif angkutan di terminal;
  - h. melaksanakan pemungutan retribusi terminal
  - i. menilai dan menetapkan SKRD Terminal; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan perawatan prasarana. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan prasarana meliputi : alat penerangan jalan (APJ) dan sejenisnya;

- b. melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan meliputi : alat penerangan jalan (APJ), halte dan sejenisnya;
- c. melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal meliputi : gedung terminal, landasan terminal dan fasilitas pendukung lainnya;
- d. melakukan pengawasan, pengamanan dan pengaturan terhadap pemasangan alat penerangan jalan;
- e. melakukan penertiban, penataan dan pengecekan meteran alat penerangan jalan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, keselamatan dan pengujian sarana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, keselamatan dan pengujian sarana;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, keselamatan dan pengujian sarana; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pemanduan Moda, Teknologi dan Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam hal penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian yang jaringan jalurnya menjadi kewenangan Kabupaten;
  - d. memfasilitasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan informasi teknologi (IT) serta teknologi transportasi *intelligent transport system* (ITS) antar zona wilayah perkotaan dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan lalu lintas area, kondisi fisik jalan dan ekonomi wilayahnya dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - f. melakukan pengawasan dampak lingkungan akibat aktifitas transportasi dan transportasi ramah lingkungan pada pengembangan jaringan transportasi di daerah serta pengawasan uji emisi bersama instansi terkait secara rutin di wilayah zona tertentu; dan
  - g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan kabupaten;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan dan pengujian sarana;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam hal audit dan inspeksi serta pemantauan terminal;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam hal audit dan inspeksi serta pemantauan pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Kabupaten;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam hal audit dan inspeksi serta pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. memberikan rekomendasi numpang uji keluar, mutasi keluar dan ubah bentuk/alih fungsi kendaraan bermotor;
- h. melayani permohonan numpang uji masuk dan mutasi masuk kendaraan bermotor;
- i. melakukan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.



Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 17

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin,

mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

#### Pasal 18

Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magetan Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Magetan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magetan.

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

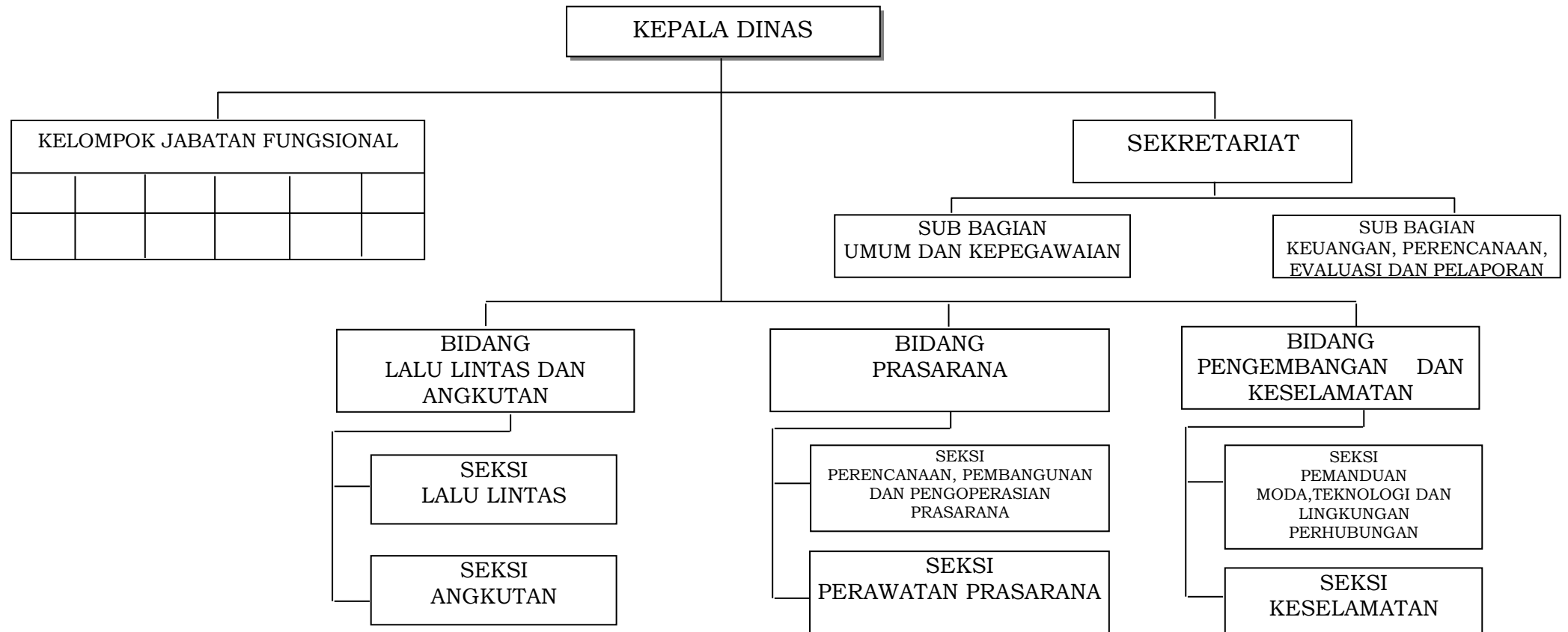
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 96 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO