



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENERIMAAN RETRIBUSI PENGGUNA JALAN KABUPATEN (RPJK) PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER

Diajukan untuk melengkapi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Pada Program D III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Asal :	Hadiah	Klass 386 SEP P
	Pembelian	
Terima di :	RIAN 2008	
Oleh :	SRS	

DWI SEPTYANINGSIH
Nim: 040103101085

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER
2007**

MOTTO

Bersikap positif terhadap segala peristiwa dan pengalaman hidup yang kita jalani, sehingga kehidupan ini akan menjadi lebih indah untuk dijalani sekalipun banyak peristiwa yang memilukan menimpa kita.

(Napoleon Hill)

**Hidup adalah serangkaian pengalaman
Setiap pengalaman membuat kita lebih besar
Walaupun kita tidak menyadarinya.**

(Henry Ford)

**Pelajaran pertama terbaik
Yang bisa diajarkan orang tua
Kepada anak-anak mereka
Ialah iman dan ketabahan.**

(Smiley Blanton)

PERSEMBAHAN

- Karya kecil ini senantiasa kupersembahkan kepada :
 - ALLAH SWT, yang telah memberi rahmat dan hidayah kepadaku.
 - Nabi Muhammad SAW
 - Bapakku Cahyo Setyoko dan Ibuku Yustianingsih, S.Pd yang aku sayangi dan aku cintai. Terima kasih atas segala kasih sayang, motivasi, dukungan serta do'anya yang tulus kepadaku.
 - Nenekku Siti Khoiriyah dan tante-tanteuku Sri Wahyuni, S.Pd san Sri Lestari yang aku sayangi dan aku cintai. Terima kasih atas kasih sayang, dukungan serta do'anya yang tulus kepadaku.
 - Bapak H. Subandi S,sos. dan Ibu Nur Nyamiati. Bapak A. Suroso, Sos. dan Bapak Lutfi Alif yang telah memberi dukungan, serta membantuku dalam pengumpulan data-data pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
 - Sahabat-sahabatku antara lain: Dila, Mila, Mbak Rini, Lia, Mei Dian, Mbak Murti, Mbak Lutfi dan yang lain-lainnya. Terima kasih atas pertolongan dan kebersamaannya.
 - Teman-teman di Dinas Perhubungan antara lain: Mbak Yuyun, Mbak Ina, Mbak Ervin, Mas Rizal, Mas Robert, Mas Edi, Mas BB, Mas Sumadi, Mas Candra. Terima kasih atas segala kebaikan dan dukungannya.
 - Kekasihku yang tercinta. Terima kasih atas cinta, kasih sayang dan pengorbanan serta dukungannya selama ini.
 - Almamaterku tercinta.

HALAMAN PENGESAHAN

Pengawas atau Penanggung Jawab :



Drs. I Putu Budiada
Penata Tk. I
NIP : 510 057 301

Dosen Pembimbing :

Drs. Eko Suwargono, M.Hum
NIP : 132 061 828

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris:

Drs. Wisasongko, MA
NIP : 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember :



Prof. Dr. Samudji, MA
NIP : 130 531 973

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul; **“Prosedur Penerimaan Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten (RPJK) Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember”**.

Dalam laporan ini penulis menyadari bahwa banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Oleh karena itu, melalui tulisan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tak langsung dalam penyusunan laporan ini terutama;

1. Bapak Dr. Samudji, M.A., selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wisasongko, M.A., selaku Ketua Program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Moch. Ilham, M.Si., selaku Sekretaris Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Eko Suwargono, M.Hum., selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis hingga laporan ini selesai.
5. Bapak Drs. Hadiri, M.A., selaku Dosen Wali penulis selama di Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
6. Bapak Sunarsono, M.Si., Selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
7. Bapak Drs. I Putu Budiada selaku Kepala Bidang Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
8. Bapak H.Subandi, S,sos., dan semua Staff Karyawan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
9. Bapak dan Ibu yang selalu mendukung serta mendo'akanku setiap waktu.

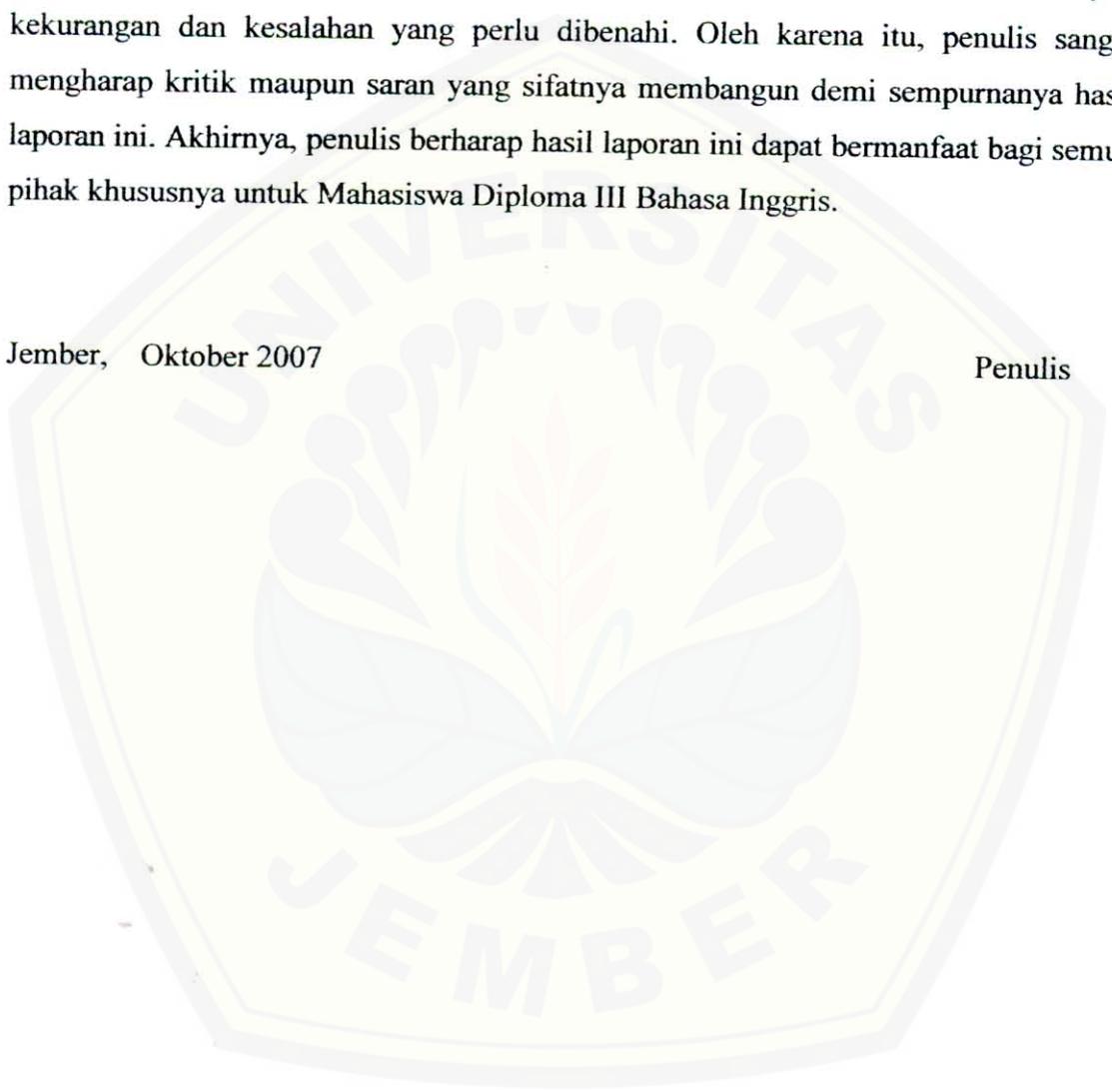
10. Semua Dosen Fakultas Sastra yang telah membimbing dan memberikan ilmunya kepada penulis.

11. Almamater tercinta.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan yang perlu dibenahi. Oleh karena itu, penulis sangat mengharap kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi sempurnanya hasil laporan ini. Akhirnya, penulis berharap hasil laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya untuk Mahasiswa Diploma III Bahasa Inggris.

Jember, Oktober 2007

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
MOTTO	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAKSI	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2.1 Manfaat bagi Mahasiswa	3
1.3.2.2 Manfaat bagi Fakultas	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Pelaksanaan PKN	4
1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.5 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Perencanaan Lalu Lintas	6
2.1.1 Perencanaan Struktur	6
2.1.2 Rencana Lokal	8
2.2 Manajemen Lalu Lintas dan Lingkungan	9
2.2.1 Manajemen Lalu Lintas	9
2.2.2 Jalan Satu Arah	10

2.2.3	Keuntungan dan Kerugian Jalan Satu arah	11
2.2.3.1	Keuntungan Jalan Satu Arah.....	11
2.2.3.2	Kerugian Jalan Satu Arah	12
2.3	Penerangan Jalan, Rambu Lalu Lintas dan Marka Jalan.....	12
2.3.1	Penerangan Jalan	12
2.3.2	Rambu Lalu Lintas.....	13
2.4	Aspek Legalitas	15
2.4.1	Undang-Undang No. 14 tahun 2002 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.....	15
2.4.2	Peraturan Pemerintah No. 43 Tentang Prasarana Lalu Lintas Jalan	15
2.5	Kondisi Umum Daerah Masa Kini.....	18
2.6	Kondisi Yang Diinginkan dan Proyeksi Ke Depan.....	20

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1	Sejarah Berdirinya Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	21
3.1.1	Nama dan Kedudukan Dinas Perhubungan.....	21
3.1.2	Bidang Usaha	21
3.1.3	Lokasi Perusahaan.....	22
3.2	Tugas Pokok Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	22
3.3	Tujuan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	22
3.4	Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	23
3.5	Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	23
3.5.1	Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	23
3.5.2	Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	23
3.6	Strategi	24
3.7	Kebijakan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	24
3.8	Struktur Organisasi.....	25
3.8.1	Kepala Dinas	25
3.8.2	Bagian Tata Usaha	25

3.8.3 Bidang Angkutan..*	27
3.8.4 Bidang Lalu Lintas	29
3.8.5 Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.....	32
3.8.6 Bidang Perencanaan	35
3.8.7 Kelompok Jabatan Fungsional	36
3.8.8 Unit Pelaksana Teknis Dinas.....	37
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	38
4.1.1 Kegiatan Non Efektif	38
4.1.2 Kegiatan Efektif	38
4.2 Prosedur Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten (RPJK) pada Dinas Perhubungan	39
4.3 Program Kerja Penerimaan Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten (RPJK).....	40
4.4 Mekanisme Kerja Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten (RPJK).....	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	42
5.2 Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
3. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4. Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata.
5. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Lembar Tanda Terima Uang Koordinator (TTUK).
7. Lembar Bukti Pengeluaran/Pengambilan Benda Berharga (BPPBB).
8. Lembar Susunan Koordinator Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten (RPJK).

ABSTRAKSI

Tujuan Penyelenggaraan Transportasi Jalan adalah untuk mewujudkan lalu lintas dan angkutan jalan dengan selamat, aman, cepat, lancar, tertib dan teratur, nyaman dan efisien, mampu memadukan moda transportasi lainnya, menjangkau seluruh pelosok wilayah daratan, untuk menunjang pemerataan, pertumbuhan dan stabilitas sebagai pendorong, penggerak dan penunjang pembangunan nasional dengan biaya terjangkau oleh daya beli masyarakat.

Transportasi merupakan aspek yang sangat penting dalam menunjang segala kegiatan, karena transportasi merupakan salah satu sektor yang sangat penting dan berpengaruh langsung terhadap kegiatan perekonomian suatu wilayah sehingga kemajuan suatu negara dapat dilihat dari sistem transportasi yang ada pada negara tersebut.

Sebagai mahasiswa Diploma III Bahasa Inggris yang nantinya diharapkan menjadi lulusan yang siap pakai dan mandiri, yang memiliki gelar Ahli Madya (A.Md), maka penulis harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di sebuah instansi yang telah dipilih, yaitu Dinas Perhubungan Kabupaten Jember. Praktek ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juli-18 Agustus 2007.

Penulis memilih Dinas Perhubungan Kabupaten Jember karena mengingat peranan dari instansi ini sangat penting dalam menunjang segala kegiatan. Untuk perkembangan di masa yang akan datang diperlukan adanya pengaturan dan penataan serta pengendalian lalu lintas yang baik dan tertib dalam mewujudkan lalu lintas yang tertib dan teratur serta mampu memberi dampak yang baik dalam usaha manajemen transportasi yang baik.

Adapun kegiatan penulis selama Praktek Kerja Nyata (PKN) yaitu mengetik surat ijin pengguna jalan, menghitung jumlah pendapatan setiap pos dengan bukti TTUK, mengerjakan laporan pendapatan Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten (RPJK), mengerjakan surat setoran RPJK dan lain-lain. Selain hal itu, penulis juga mendapatkan data-data yang bersesuaian dengan rumusan masalah yang dituangkan dalam laporan akhir penulis yang diberi judul : **“Prosedur Penerimaan Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten (RPJK) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember”**.



BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan kajian awal dari penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang sistematika uraiannya terdiri dari : latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat PKN, tempat PKN, prosedur PKN serta metode dan tehnik penulisan laporan.

1.1 Latar Belakang

Keberhasilan pembangunan sangat dipengaruhi oleh peran transportasi sebagai urat nadi kehidupan politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan, dimana pembangunan sektor transportasi diarahkan pada terwujudnya sistem transportasi nasional yang handal, berkemampuan tinggi dan diselenggarakan secara efektif dan efisien dalam menunjang sekaligus menggerakkan dinamika pembangunan, mendukung mobilitas manusia, barang dan jasa, mendukung pola distribusi nasional serta mendukung pengembangan wilayah dan peningkatan hubungan internasional yang lebih memantapkan perkembangan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam rangka perwujudan wawasan nusantara.

Di masa otonomi daerah seperti saat ini diharapkan visi misi transportasi dapat berjalan seiring dengan visi misi kepala daerah, khususnya Kabupaten Jember. Selain itu Dinas Perhubungan Kabupaten Jember juga dipengaruhi faktor-faktor tertentu yang mendominasi pengembangannya. Sasaran utama dalam pembangunan transportasi adalah untuk menciptakan penyelenggaraan transportasi yang efektif dan efisien.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember, merupakan wadah bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di lembaga-lembaga atau instansi-instansi

tertentu, baik pemerintah maupun swasta yang salah satunya bergerak di Bidang Lalu Lintas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang merupakan tempat Praktek Kerja Nyata bagi penulis.

Berdasarkan alasan-alasan tersebut di atas, maka penulis memfokuskan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Bidang Lalu Lintas dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan memilih judul “Prosedur Penerimaan Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten (RPJK) Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penulisan laporan di atas, maka dapat dirumuskan bahwa banyak ditemui tantangan yang terkait dalam bidang transportasi, antara lain :

1. Dinamika permasalahan transportasi yang semakin kompleks.
2. Kesiapan menghadapi era globalisasi bidang perhubungan.
3. Terbatasnya sarana dan prasarana bidang perhubungan yang masih dirasakan kurang memadai dan mendukung kegiatan pelayanan bidang perhubungan.
4. Terbatasnya kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia yang mempunyai kualifikasi teknis bidang perhubungan.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

Secara garis besar tujuan dan manfaat diselenggarakannya Praktek Kerja Nyata adalah sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan kemampuan akademisnya serta mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan pada dunia kerja. Berikut ini merupakan rincian tujuan dan manfaat diselenggarakannya Praktek Kerja Nyata :

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan Praktek Kerja Nyata :

1. Untuk menambah wawasan dengan memperoleh tambahan ilmu dan pengetahuan di luar bidang perkuliahan.

2. Untuk mengetahui secara langsung kesesuaian antara teori yang telah diperoleh dalam perkuliahan dengan penerapannya di lapangan.
3. Untuk mengetahui lebih dekat mengenai gambaran secara umum tentang kegiatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
4. Sebagai sarana media latihan kerja dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama di bangku kuliah.
5. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa, bagi fakultas dan bagi tempat Praktek Kerja Nyata.

1.3.2.1 Manfaat bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman kerja serta pengetahuan baru dari Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
2. Memperoleh kesempatan untuk menerapkan beberapa mata kuliah yang diperoleh selama perkuliahan.
3. Memperdalam dan meningkatkan kreatifitas pribadi.
4. Memperoleh tambahan ilmu di Bidang Lalu Lintas khususnya bagian Kelas Jalan.
5. Memperoleh data-data sebagai bahan penyusunan laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

1.3.2.2 Manfaat bagi Fakultas

Adapun manfaat bagi Fakultas :

1. Sebagai perbandingan antara teori perkuliahan dengan Pratek Kerja Nyata yang diterapkan di lapangan/di tempat kerja.

2. Mendapat pengetahuan tambahan yang berguna bagi kemajuan fakultas di masa mendatang.
3. Sebagai wahana untuk melatih mahasiswa yang dapat dipergunakan/siap terjun dalam masyarakat dan lingkungan kerja.
4. Meningkatkan, memperluas dan mempererat kerjasama dengan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember melalui rintisan kerjasama dari mahasiswa yang melaksanakan magang.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dan tempat yang telah disetujui oleh Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Waktu dan tempat pelaksanaan PKN dapat dijabarkan secara lengkap di bawah ini :

1.4.1 Pelaksanaan PKN

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang berlokasi di jalan Brawijaya No. 61 Jubung-Jember Telp (0331) 426377.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKN

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dimulai pada tanggal 2 Juli sampai dengan 18 Agustus 2007 dan jam kerja mulai pukul 07.00 – 13.00 WIB.

Perinciannya sebagai berikut :

- a. Senin s/d Kamis : 07.00 – 13.00 WIB.
 Isshoma : 12.00 – 12.30 WIB.
- b. Jumat : 07.00 – 11.00 WIB.
- c. Sabtu s/d Minggu : Libur

1.5 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Sebelum melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata ada beberapa prosedur yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan. Adapun prosedur Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Memilih Instansi/Lembaga untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- b. Membuat transkrip nilai, minimal telah menempuh 64 SKS tidak termasuk nilai CD/D/E bagi mahasiswa angkatan 2005 dan 80 SKS bagi mahasiswa angkatan 2004 dan sebelumnya. Sebagai persyaratan untuk mendapatkan surat pengantar dari fakultas.
- c. Mengisi formulir pendaftaran Praktek Kerja Nyata.
- d. Mengajukan permohonan surat pengantar ke fakultas.
- e. Menerima surat pengantar dari fakultas.
- f. Memberikan surat pengantar Praktek Kerja Nyata pada instansi atau lembaga yang akan menjadi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- g. Menerima surat balasan pengantar Praktek Kerja Nyata dari instansi/lembaga yang bersangkutan.
- h. Menyerahkan surat balasan pengantar Praktek Kerja Nyata tersebut kepada Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
- i. Mengikuti pembekalan Praktek Kerja Nyata dari Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
- j. Menerima segala penjelasan dan kebijaksanaan yang diberikan oleh instansi/lembaga untuk Praktek Kerja Nyata.
- k. Melaksanakan kegiatan perkantoran pada instansi/lembaga yang digunakan untuk Praktek Kerja Nyata.
- l. Mengumpulkan data untuk menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.
- m. Membuat laporan dan melaksanakan ujian Praktek Kerja Nyata.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA



2.1 Perencanaan Lalu Lintas

2.1.1 Perencanaan Struktur

Tanggung jawab yang dibebankan pada dewan kabupaten (County Councils) oleh Undang-undang Perencanaan Kota dan Daerah tahun 1971 meliputi persiapan dan peninjauan rencana struktur (amandemen tentang hal ini terdapat pula dalam Undang-undang Pemerintah Daerah tahun 1972). Ketentuan hal ini menggantikan proses penyusunan rencana fisik, yang ditetapkan oleh Undang-undang Perencanaan Kota dan Daerah 1947, yang juga menetapkan sistem terpadu pengendalian dan pengaturan pengembangan. Pada tahun 1964, kelompok Penasehat Perencanaan dibentuk untuk meninjau ulang sistem perencanaan yang memang telah berubah (berevolusi) dibanding sistem semula. Kritik yang bermanfaat terutama berhubungan dengan kenyataan bahwa rencana pengembangan lebih menekankan pada peta-peta dibanding dengan kebijaksanaan, penarikan batas guna tanah secara detail dan tidak memperhatikan kebutuhan untuk mencapai kualitas pengembangan. Karena ketidakluwesannya rencana mengarah pada perincian alokasi dan lokasi tanah, kelompok ini menganjurkan perubahan besar pada perencanaan pengembangan ke pernyataan kebijaksanaan yang dilengkapi dengan grafik-grafik dan gambar-gambar. Usulan baru ini diwadahi dalam undang-undang tahun 1971.

Penyusunan rencana struktur merupakan bagian utama dalam fungsi perencanaan strategis dewan kabupaten, sedangkan penyusunan rencana lokal menjadi tanggung jawab kecamatan (distrik). Beberapa bidang kerja dewan kabupaten mempengaruhi pengembangan dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang menyertainya, dan ini mencakup : Rencana pelayanan sosial, Program Kebijakan Angkutan, Pelaksanaan Rencana Pengembangan, Rencana Pengembangan Angkutan Penumpang Eksekutif, Rencana Pembuangan Sampah, Undang-undang Pertahanan

Masyarakat, dan Survei Daerah. Penyusunan rencana struktural harus juga dihubungkan dengan strategi regional. Cakupan rencana-rencana ini jauh lebih luas dari sebelumnya dan diharapkan mencakup kebijaksanaan-kebijaksanaan sosial, ekonomi, angkutan dan lingkungan. Undang-undang tahun 1968 juga mengakui hak penduduk untuk berpartisipasi dalam penyusunan usulan-usulan disamping itu hak untuk menolak secara resmi. Pedoman pelaksanaan partisipasi masyarakat ini dikeluarkan dalam bentuk edaran dari departemen.

Kelebihan setiap perencanaan harus tampak dalam bentuk kemampuannya untuk bereaksi terhadap setiap perubahan. Perencanaan gaya lama, dipandang dari segi perundang-undangan, terbukti terlalu tidak praktis, dan sekarang menjadi wewenang pemerintah untuk terus memantau rencana strukturnya. Dengan demikian, suatu survei daerah yang diadakan setiap tahun memungkinkan suatu analisa dilakukan terhadap isu-isu pokok dan perubahan dapat ditetapkan, isu-isu ini membutuhkan survei dan peninjauan ulang unjuk-kerja dan perubahan industri, proyeksi kesempatan kerja dan perencanaan tenaga kerja, dikaitkan dengan basis ekonomi daerah. Aspek-aspek lain termasuk perumahan, penghasilan, pelayanan masyarakat, pertokoan, fasilitas hiburan dan rekreasi. Pemusatan studi secara khusus mungkin dibutuhkan untuk menghadapi kelalaian, terutama terhadap masalah dalam kota dan masalah umum pada peningkatan kualitas hidup pada kawasan yang luas dari kota-kota metropolitan yang berkaitan dengan keterlambatan program pengembangan lingkungan secara menyeluruh.

Suatu bidang tanggung jawab tertentu dikuasakan pada Dewan Kabupaten karena mereka mempunyai fungsi langsung dalam hal transportasi, berbeda dengan perencanaan yang bersifat tidak langsung. Kota-kota tidak dapat berfungsi secara efektif tanpa ketersediaan angkutan yang memadai untuk seluruh masyarakat jika kerugian-kerugian sosial yang serius ingin dihindari.

2.1.2 Rencana Lokal

Rencana lokal mengandung tidak hanya pernyataan tertulis tetapi juga terperinci dan gambar-gambar yang memperlihatkan usulan pengembangannya. pernyataan tertulis meliputi uraian alternatif-alternatif yang telah dipertimbangkan. Amandemen terpisah dapat ditambahkan sebagai akibat pemantauan terus-menerus terhadap usulan. Tiga macam rencana lokal dapat disiapkan yaitu Rencana Kota, Rencana Distrik dan Rencana Subyek, rencana manapun padat mengalami perubahan sebagai hasil dari perubahan kebutuhan. Lagi pula, partisipasi masyarakat merupakan syarat utama dalam perencanaan yang lebih rinci.

Sesudah publisitas suatu rencana struktur telah dilakukan secara memadai, rencana tersebut dianjurkan ke Menteri Dalam Negeri (yang di Inggris disebut Secretary of State atau Menteri Pemerintahan) yang berhak menyetujuinya seluruhnya atau sebagian, dan dengan atau tanpa modifikasi. Ia juga dapat menolaknya, tetapi jika alasan keberatannya, dapat diterima dan didengar pendapat lokal dilakukan. Sebaliknya, rencana lokal tak perlu dimintakan persetujuan ke Pemerintah Pusat (meskipun Menteri Dalam Negeri dapat memerintahkan untuk tidak melaksanakan suatu rencana lokal).

Usulan rencana pengembangan sekarang mencakup taman-taman nasional yang pengendaliannya adalah penting jika fasilitas rekreasi ingin disediakan tanpa merusak sifat-sifat lansekap, mengurangi cakupan kegiatan dan menghindari terjadinya konflik ketidaksesuaian antara kelompok-kelompok pemakai yang berbeda-beda, berkisar dari pejalan harian ke petani-petani kecil. Cakupan pokok kegiatan sering didominasi oleh lalu lintas yang dalam hal ini jalan-jalan lokal harus layak untuk menampung lalu lintas yang melewati dan parkir mobil dapat disediakan tanpa mengakibatkan gangguan visual pada daerah sekitarnya, penyediaan bis-bis luar kota dalam keadaan jalan-jalan lokal tidak layak, area wisata untuk pengunjung harian dan turis dan fasilitas-fasilitas lain. Fasilitas rekreasi lain yang menjadi tujuan meliputi diantaranya fasilitas untuk : berselancar, berperahu, berenang, jalan kaki

jarak pendek dan menjelajah alam, sedangkan pejalan kaki profesional dan pemanjat gunung kurang mempersoalkan fasilitas. Maka tujuan pokoknya adalah menyediakan dan kesesuaian suatu kegiatan dengan pemanfaatan sumber-sumber daya yang tidak merusak kualitas alam berbagai daerah.

2.2 Manajemen Lalu Lintas dan Lingkungan

2.2.1 Manajemen Lalu Lintas

Tujuan pokok manajemen lalu lintas adalah memaksimalkan pemakaian sistem jalan yang ada dan meningkatkan keamanan jalan, tanpa merusak kualitas lingkungan. Ukuran-ukuran manajemen dapat berkaitan dengan satu kategori lalu lintas, misalnya pejalan kaki atau lalu lintas campuran dan pengendalian operasional yang ketat pada rute-rute jalan bebas hambatan kota. Kebanyakan bentuk peraturan lalu lintas menghasilkan beberapa kerugian yang harus dihilangkan atau ditanggulangi oleh keuntungan yang didapat. Kerugian tersebut misalnya pada pengendara motor yang berkaitan dengan peningkatan pelayanan transportasi umum. Fasilitas-fasilitas yang dipakai pejalan kaki untuk berbelanja atau waktu yang lebih lama yang diberikan pada rambu pejalan kaki untuk memberi kesempatan pada orang tua atau cacat untuk menyeberang jalan tanpa tergesa-gesa.

Penetapan batas suatu wilayah studi tidak hanya mencakup panjang suatu fasilitas, tetapi juga bagian-bagian sekitarnya yang dapat terpengaruh, misalnya pemberian pelayanan pada pintu masuk, penyusunan kembali jadwal rute dan pemberhentian bis, penyesuaian rambu-rambu, pembuatan rambu-rambu pada persimpangan jalan dan sebagainya. Inventarisasi yang terinci dilakukan mencakup tata letak yang ada, alat-alat kontrol, pemakaian tanah disekitarnya, faktor-faktor lingkungan dan arus, penundaan serta kecepatan lalu lintas. Bila penilaian ekonomi yang teliti diperlukan, maka perlu informasi tentang asal dan tujuan perjalanan, khususnya di tempat lalu lintas akan dipindahkan atau diatur kembali jalurnya. Alternatif-alternatif rencana dibuat dan dievaluasi, dan mungkin beberapa bagian rencana perlu dicoba sebelum betul-betul dilaksanakan. Tujuan dan sasaran proposal

harus disebarluaskan ke masyarakat luas melalui media, dan pada pertemuan-pertemuan umum.

Manajemen lalu lintas dapat menangani perubahan-perubahan pada tata letak geometri, pembuatan petunjuk-petunjuk tambahan dan alat-alat pengaturan seperti rambu-rambu, tanda-tanda jalan untuk pejalan kaki, penyeberangan dan lampu untuk penerangan jalan. Kendaraan-kendaraan yang menunggu juga memerlukan area perkerasam tambahan tempat kendaraan, seperti tempat bongkar muat untuk kendaraan niaga, dan tempat untuk pemberhentian bis. Lalu lintas dibantu oleh koordinasi rambu-rambu lalu lintas, penyesuaian pada alat-alat pengaturan dan mengurangi konflik dengan cara pemakaian jalan satu arah, jalur jalan yang dapat dibalik arahnya untuk jalan-jalan yang mengalami puncak-puncak lalu lintas pada arah tertentu, dan pembatasan gerakan membelok pada samping-samping jalan.

2.2.2 Jalan Satu Arah

Suatu guna tanah biasanya oleh lalu lintas yang mendekati dari semua jurusan, sehingga bila merancang jalur satu arah diperlukan jalan-jalan pelengkap dengan frekuensi jalan-jalan sambungan yang tepat. Tata letak jenis kotak catur (*grid-iron*) adalah ideal, karena memungkinkan adanya pasangan jalan dengan kapasitas yang sama. Titik-titik pemberhentian pada jalan satu arah merupakan tempat-tempat kritis yang memerlukan perancangan yang hati-hati untuk menangani tempat-tempat konflik yang ditimbulkan oleh tuntutan adanya belokan-belokan tambahan. Pada tempat-tempat dengan arus lalu lintas padat, jalan simpang dengan satu arah akan menguntungkan. Sistem satu arah yang dapat dibalik arahnya dapat membantu mengatasi pembatasan kapasitas suatu jaringan tetapi memerlukan rambu-rambu yang kompleks dan dirancang dengan baik untuk menyajikan pesan-pesan yang tepat dan alat-alat pengaturan otomatis. Pengaturan khusus dapat dibuat untuk bis-bis untuk memperkecil jarak berjalan kaki bagi penumpang dengan membuat jalur bis dengan arah berlawanan bila lebar jalan memungkinkan.

Biaya yang terbesar pada sistem jalan satu arah adalah pada pembuatan rambu-rambu lalu lintas yang relatif murah dibanding dengan pembuatan jalan baru, dan sebagian penghematan dapat dialokasikan pada peningkatan persimpangan jalan dan pembuatan sistem rambu-rambu yang lebih kompleks. Dengan memperbesar kapasitas, maka jalan satu arah sering memungkinkan kesinambungan parkir meteran yang mungkin penting bagi kehidupan suatu kawasan. Akhirnya, selain membuat rambu-rambu, pembuatan marka (cat di atas permukaan) jalan dan sistem pengaturan persimpangan jalan dengan pembatas fisik untuk mencegah gerakan yang tidak benar adalah sangat penting. Akan tetapi gangguan pandangan yang lebih besar biasanya terjadi pada jalan satu arah dan kecepatan lalu lintas yang lebih tinggi cenderung menimbulkan gangguan pada masyarakat karena lebih sulit menyeberang jalan dan satu sisi jalan terisolasi dari sisi yang lain.

2.2.3 Keuntungan dan Kerugian Jalan Satu arah

2.2.3.1 Keuntungan Jalan Satu Arah

1. Menambah kapasitas pada dan antara simpang-simpang jalan distribusi lalu lintas mungkin menjadi lebih baik.
2. Berkurangnya konflik pejalan kaki dan kendaraan, biasanya mengurangi laju kecelakaan dan menghindarkan tabrakan yang parah.
3. Semakin baiknya kondisi-kondisi parkir di tepi trotoar dan berkurangnya gangguan pemberhentian bis dan kendaraan yang sedang bongkar muat.
4. Peningkatan pemanfaatan jalan dengan jumlah jalur.
5. Lebih memudahkan pemakaian sistem pengaturan rambu lalu lintas modern.
6. Jalan-jalan penghubung yang lebih baik ke dan dari jalan tanjakan pada tempat-tempat persimpangan jalan di kota dan lebih sederhananya distribusi lalu lintas pada sistem jalan lokal.

2.2.3.2 Kerugian Jalan Satu Arah

1. Jarak perjalanan lebih panjang dan volume lalu lintas lebih besar daripada di beberapa bagian jaringan yang menimbulkan berbeloknya lebih banyak lalu lintas pada ujung-ujung jalan.
2. Kesulitan mengatur rute lalu lintas pada suatu kawasan, khusus untuk pendatang. Hilangnya kenyamanan bagi penduduk di area-area jalan satu arah dan rusaknya lingkungan yang mungkin dapat terjadi.
3. Beralihnya titik-titik muatan transportasi umum dan akibat pada jangkauan rute dan penjadwalan bis.
4. Penambahan jarak berjalan kaki untuk penumpang transportasi umum.
5. Pertentangan kepentingan sepanjang rute satu arah.
6. Pengendara dan pejalan kaki selama tahap awal mengalami kesulitan pengenalan.

2.3 Penerangan Jalan, Rambu Lalu Lintas dan Marka Jalan

2.3.1 Penerangan Jalan

Penerangan jalan seperti juga pada studi-studi teknik lalu lintas lainnya, tidak hanya berkaitan dengan kebutuhan pengemudi saja namun juga diperlukan oleh masyarakat pada umumnya karena lingkungan hidup pokok bahasan ini luas dan yang luas itu harus dipahami oleh seorang insinyur lalu lintas apabila dia ingin berperan dengan baik dan benar dalam sistem penerangan jalan. Penerapan secara umum terhadap prinsip-prinsip yang sudah disusun dapat dijamin dengan menyusun standar nasional dan regional, akan tetapi hal ini hanya merupakan penuntun ke arah keseragaman dalam praktik dan harus disesuaikan dengan kondisi setempat. Karena tidak mungkin untuk meliputi setiap permasalahan secara sendiri-sendiri, maka pada bagian ini hanya akan dibahas prinsip-prinsip dasar yang dibutuhkan untuk memperkirakan standar umum yang relevan dengan tepat.

2.3.2 Rambu Lalu Lintas

Informasi merupakan hal yang diperlukan dalam tugas-tugas mengemudi dan rambu lalu lintas (meliputi marka jalan) penting sebagai alat untuk menganjurkan, memperingatkan dan mengontrol pengemudi dan pemakai jalan lainnya. Rambu-rambu tersebut harus efektif dalam lingkungannya, baik di atas maupun di luar jalan, siang dan malam secara terus menerus sesuai standar dan handal dalam mengarahkan lalu lintas dan pada berbagai kondisi cuaca. Perencanaan dan penempatan lampu harus dipertimbangkan dalam hubungannya terhadap tujuan dan kinerja kecakapan pemakai jalan pada situasi tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada rambu harus tepat dalam pengertian sesuai pesan yang ditampilkan melalui kata-kata, simbol-simbol atau bentuk gabungan kata dan simbol. Frekuensinya harus seperti membuat perhatian langsung setiap saat dibutuhkan tetapi tidak boleh secara sembarangan yang malahan dapat menjadikan tidak diperhatikan.

Kategori utama dari rambu dapat diperhatikan sebagai berikut :

1. **Rambu Peringatan** diperlukan untuk mengidentifikasi gangguan nyata dan potensial yang bersifat permanen atau temporer seperti persimpangan jalan, belokan, bukit, anak-anak, pekerjaan jalan. Rambu-rambu ini biasanya berbentuk segitiga samakaki dengan puncaknya berada di atas perkecualian yang prinsip adalah pemakaian segitiga yang terbalik untuk rambu peringatan "Stop" atau beri jalan bagi kendaraan lain.
2. **Rambu Peraturan** menunjukkan peraturan perundangan yang mengatur pengontrolan jalan raya dan pengoperasian dengan memberikan perhatian pada persyaratan, larangan atau pembatasan jalan di Inggris, ternyata dapat dilaksanakan secara sah. Terdapat dua kelompok utama, yaitu (a) perintah, yang memerintahkan pengemudi melakukan apa yang harus dilakukan, misalnya, stop (Berhenti), pelan-pelan, tetap pada jalur kiri dan sebagainya; dan (b) larangan, yaitu memerintah pengemudi untuk tidak melakukan, misalnya dilarang masuk, dilarang belok, dilarang menunggu dan sebagainya.

Dengan perkecualian pada rambu peraturan untuk memberi jalan kendaraan lain yang berupa segi tiga terbalik, seluruh rambu lainnya berbentuk lingkaran, meskipun pada jalur bis rambu tersebut berupa empat persegi panjang.

3. **Rambu Informasi** disediakan untuk kenyamanan pemakai jalan, dan meningkatkan baik efisiensi maupun keamanan operasi jalan raya. Kategori yang utama pada kelompok ini adalah rambu penunjuk arah yang memberikan informasi mengenai tujuan dan jarak, tetapi rambu lain meliputi informasi dan saran pada tempat parkir, tempat penyimpanan mobil, toilet dan berbagai daerah pelayanan lainnya. Kebanyakan rambu informasi berbentuk empat persegi panjang dengan ujung runcing yang ditambahkan pada beberapa rambu penunjuk arah.

Keseragaman dan standarisasi suatu rambu adalah penting baik secara nasional maupun internasional, terutama rambu-rambu peraturan dan rekomendasi telah menetapkan bahwa kelompok rambu yang berbeda dapat dikenali dengan tanda-tanda seperti bentuk dan warnanya. Pada beberapa negara, termasuk Inggris, telah mengambil, seluruh atau sebagian, dari the United Nations Organisation Protocol on Road Signs and Signal (Protocol Organisasi Persrikatan Bangsa-bangsa dalam hal rambu-rambu dan tanpa Peringatan Jalan Raya) tahun 1949 atau yang direvisi tahun 1953 dan judul yang sama dengan UN Convention 1968. Sementara praktik di Inggris sama dengan yang di Eropa Barat, sistem yang lainnya diikuti di negara Amerika, dan dengan beberapa modifikasi di negara Jepang dan Australia. Tetapi, perbedaan di antara sistem Internasional tersebut telah dikurangi dengan pasal pada tahun 1971 mengenai *United States on Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways* Edisi revisi. Edisi baru telah diterbitkan sebagai pedoman standart nasional dengan ketetapan untuk seluruh jalan raya dan diterapkan pada sistem antar negara bagian, jalan negara dan lokal serta taman nasional dan pelayanan kehutanan.

2.4 Aspek Legalitas

2.4.1 Undang-Undang No. 14 tahun 2002 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

1. Pasal 3

Transportasi jalan diselenggarakan dengan tujuan untuk mewujudkan lalu lintas dan angkutan jalan dengan selamat, cepat, lancar, tertib, teratur, nyaman dan efisien serta mampu memadukan moda transportasi lainnya, menjangkau seluruh wilayah pelosok daratan untuk menunjang pemerataan, pertumbuhan dan stabilitas sebagai pendorong, penggerak dan penunjang pembangunan nasional dengan biaya terjangkau oleh daya beli masyarakat.

2. Pasal 8

Untuk menunjang keselamatan, keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas serta kemudahan bagi pemakai jalan wajib dilengkapi dengan :

- a. Rambu-rambu.
- b. Marka jalan.
- c. Alat pemberi isyarat lalu lintas.
- d. Alat pengawasan dan pengamanan jalan.
- e. Fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar jalan.

2.4.2 Peraturan Pemerintah No. 43 Tentang Prasarana Lalu Lintas Jalan

1. Pasal 2

- a. Manajemen lalu lintas meliputi kegiatan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas.
- b. Kegiatan perencanaan lalu lintas tersebut meliputi :
 - Inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan.
 - Penetapan tingkat pelayanan yang diinginkan.
 - Penetapan pemecahan permasalahan lalu lintas.
 - Penyusunan dan program pelaksanaan perwujudannya.

- c. Kegiatan pengaturan lalu lintas tersebut meliputi kegiatan penetapan kebijaksanaan lalu lintas pada jaringan atau ruas-ruas tertentu.
 - d. Kegiatan pengawasan lalu lintas tersebut meliputi :
 - Pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan dan kebijaksanaan lalu lintas.
 - Tindakan korektif terhadap pelaksanaan kebijaksanaan lalu lintas.
2. Pasal 4
- a. Dalam rangka pelaksanaan manajemen lalu lintas di jalan, dilakukan rekayasa lalu lintas.
 - b. Rekayasa lalu lintas tersebut meliputi :
 - Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan.
 - Perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, serta alat pengendali dan pemakai jalan.
 - c. Perencanaan tersebut meliputi perencanaan dan pemasangan, perencanaan pemeliharaan serta penyusunan program perwujudannya.
 - d. Pemasangan dan penghapusan setiap rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, serta alat pengendali dan pengamanan jalan harus didukung dengan sistem informasi yang diperlukan.
3. Pasal 11
1. - Kelas jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri dari :
 - a. Jalan kelas I yaitu jalan arteri yang dapat dilalui kendaraan bermotor termasuk muatan dengan ukuran lebar tidak melebihi dari 2.500 milimeter, ukuran panjang tidak melebihi 18.000 milimeter, dan muatan sumbu terberat yang diizinkan lebih besar dari 10 ton.
 - b. Jalan kelas II, yaitu jalan arteri yang dapat dilalui kendaraan bermotor termasuk muatan dengan tidak melebihi 2.500 milimeter, ukuran panjang tidak melebihi 18.000 milimeter dan muatan sumbu terberat yang diizinkan 10 ton.

- c. Jalan kelas III A, yaitu jalan arteri atau kolektor yang dapat dilalui kendaraan bermotor termasuk muatan dengan ukuran lebar tidak melebihi 2.500 milimeter dan ukuran panjang tidak melebihi 18.000 milimeter, dan muatan sumbu terberat diizinkan 8 ton.
 - d. Jalan kelas III B, yaitu jalan kolektor yang dapat dilalui kendaraan bermotor termasuk muatan dengan ukuran lebar tidak melebihi 2.500 milimeter, ukuran panjang tidak melebihi 12.000 milimeter dan muatan sumbu terberat yang diizinkan 8 ton.
 - e. Jalan kelas III C, yaitu jalan lokasi yang dapat dilalui kendaraan bermotor termasuk muatan dengan ukuran lebar tidak melebihi 1.200 milimeter, ukuran panjang tidak melebihi 9.000 milimeter, dan muatan sumbu terberat yang diizinkan 8 ton.
 - f. Besarnya muatan sumbu terberat yang diizinkan melebihi 10 ton diatur lebih lanjut dengan keputusan menteri yang bertanggung jawab dalam bidang pembinaan jalan.
4. Pasal 80
- Kecepatan maksimum yang diizinkan untuk kendaraan bermotor :
1. Pada jalan I, II, III A sistem jaringan jalan primer untuk :
 - a. Mobil penumpang, motor, bus dan mobil barang serta sepeda motor adalah 100 km/jam.
 - b. Kendaraan bermotor dengan kereta gandengan atau tempelan 80 km/jam.
 2. Pada jalan kelas III B dalam sistem jaringan jalan primer untuk mobil penumpang, mobil bus dan mobil barang tidak termasuk kendaraan bermotor dengan kereta gandengan atau kereta tempelan adalah 60 km/jam.
 3. Pada jalan kelas III C dalam sistem jaringan jalan primer untuk mobil penumpang, mobil bus dan mobil barang tidak termasuk kendaraan bermotor dengan kereta gandengan atau kereta tempelan adalah 60 km/jam.

4. Pada jalan kelas II dan III A* dalam sistem jaringan jalan sekunder untuk :
 - a. Mobil penumpang, mobil bus dan mobil barang 70 km/jam.
 - b. Kendaraan bermotor dengan kereta gandengan atau tempalan adalah 60 km/jam.
5. Pada jalan kelas III B dalam sistem jaringan jalan sekunder untuk mobil penumpang, mobil bus, sedan, mobil barang tidak termasuk kendaraan bermotor dengan kereta gandengan atau kereta tempalan adalah 40 km/jam.

2.5 Kondisi Umum Daerah Masa Kini

Kondisi umum daerah saat ini adalah :

1. Kualitas pelayanan angkutan umum yang belum memadai, yang disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut :
 - a. Belum optimalnya pelayanan angkutan umum dalam melayani wilayah pemerintahan.
 - b. Kondisi pelayanan angkutan umum belum sesuai dengan pola pergerakan penumpang, sehingga pergerakan yang dilakukan belum efisien.
 - c. Terdapat beberapa rute angkutan umum yang terputus dan masih terdapat trayek angkutan yang saling berhimpit.
 - d. Jaringan pelayanan yang masih belum lengkap.
2. Minimnya kebutuhan teknis personil guna menumbuhkan sikap profesionalisme dan kemandirian institusi yang berdampak kepada lambatnya upaya penanganan dan pemecahan masalah., terutama tenaga operasional pengawasan yang masih belum mempunyai cukup keahlian bidang LLAJ, bidang pengujian kendaraan bermotor khususnya bidang penyelenggaraan angkutan udara.
 - a. Kualifikasi Teknis D IV Transportasi Darat : 1 orang
 - b. Kualifikasi Teknis D III ALLAJ : 4 orang
 - c. Kualifikasi Teknis Penguji Kendaraan : 12 orang
 - d. Kualifikasi PPNS Bidang LLAJ : 12 orang
 - e. Kualifikasi Manajemen Terminal : 1 orang

- f. Kualifikasi Manajemen Angkutan Orang : 1 orang
 - g. Kualifikasi Motoris : 7 orang
 - h. Kualifikasi Orientasi LLAJ : 1 orang
3. Minimnya pemenuhan sarana dan prasarana perhubungan yang menjadikan penunjang dalam mewujudkan pelayanan prima, diantaranya sebagai berikut :
- a. Peralatan uji kendaraan bermotor masih ada yang menggunakan sistem manual dan keterbatasan alat uji portable untuk pengujian kendaraan guna kegiatan pengendalian kelayakan jalan kendaraan di jalan raya.
 - b. Belum tersedianya terminal bongkar muat bagi kendaraan barang sehingga truk besar masih sering masuk ke dalam kota sehingga mengganggu arus lalu lintas khususnya di jam sibuk.
 - c. Keterbatasan perlengkapan petugas operasional pengawasan dan pengendalian, mengingat wilayah operasional pengawasan LLAJ di Kabupaten Jember relatif luas.
 - d. Terbatasnya jalur pemberangkatan bus dan lahan parkir di terminal sedangkan setiap harinya kendaraan yang beroperasi \pm 150 kendaraan.
 - e. Perlunya penambahan fasilitas jalan seperti pemasangan traffic light, rambu-rambu lalu lintas, warning light dan lain-lain.
4. Masyarakat belum menyadari akan pentingnya menggunakan helm standard dan sabuk pengaman demi keselamatan jiwanya.
5. Tingginya angka kejadian kecelakaan lalu lintas yang disebabkan oleh :
- a. Rendahnya tingkat kelaikan jalan kendaraan bermotor yang beroperasi sebagai alat angkutan seperti halnya pengoperasian selep keliling/dedet/gerandong pada ruas arteri primer maupun sekunder.
 - b. Maraknya pengoperasian kendaraan yang tidak mempunyai spesifikasi teknis maupun laik jalan pada ruas-ruas jalan arteri primer maupun arteri sekunder seperti kendaraan selep keliling/dedet/gerandong yang berdampak pada keselamatan lalu lintas baik pengendara yang bersangkutan maupun pengguna jalan lain.

- c. Rendahnya tingkat disiplin pemakai jalan sebagai dampak kurang pahami tata cara berlalu lintas di jalan raya.
6. Masih belum adanya keseragaman tindak di lapangan oleh petugas LLAJ.
7. Masih banyak kendaraan pribadi yang tidak laik jalan beroperasi di jalan dan meningkatnya jumlah kepemilikan kendaraan pribadi tanpa adanya upaya peningkatan kapasitas jalan.

2.6 Kondisi Yang Diinginkan dan Proyeksi Ke Depan

Kondisi yang diinginkan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dan proyeksi kedepannya adalah sebagai berikut :

1. Terciptanya personil Dinas Perhubungan yang mempunyai keahlian/kualifikasi dalam bidang perhubungan.
2. Meningkatkan peran serta masyarakat melalui penataran dan penyuluhan kepada penyedia jasa dan awak kendaraan umum.
3. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat pengguna jasa angkutan umum dengan melakukan pembinaan dan pengawasan rutin kepada pengemudi agar selalu melaksanakan kewajiban sebagaimana ijin yang telah dimilikinya.
4. Terwujudnya penyelenggaraan angkutan perkotaan dan pedesaan yang efisien dengan berbasis masyarakat yang andal dan ramah lingkungan.
5. Bertambahnya sarana lalu lintas di seluruh ruas jalan kabupaten guna mendukung pergerakan dan tercipta kondisi lalu lintas yang aman, lancar dan teratur pada umumnya dan menekan angka kejadian kecelakaan pada khususnya.
6. Terciptanya prasarana perhubungan yang handal dalam memberikan pelayanan bagi pengguna jasa perhubungan baik angkutan penumpang maupun angkutan barang.
7. Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang memadai, sesuai dengan tingkat kebutuhan pada masing-masing bidang dinas dan peningkatan pelayanan prima.



BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

3.1.1 Nama dan Kedudukan Dinas Perhubungan

Kabupaten Jember terletak pada $06^{\circ}27'09''$ - $07^{\circ}14'33''$ BT dan $07^{\circ}59'06''$ - $08^{\circ}33'56''$ LS dengan luas wilayah $3.087,39$ Km² dan jumlah penduduk dalam rangka kegiatan ekonomi dan sosial lainnya dibutuhkan sarana dan prasarana baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya. Keberadaan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember merupakan tindak lanjut dari Peraturan Daerah No. 22 tahun 1990 tentang penyerahan tersebut diserahkan Pemerintah Tingkat II dalam rangka Otonomi Daerah karena Pemerintah Kabupaten tidak ada hubungan secara struktural dengan Pemerintah Propinsi, maka tugas-tugas Pemerintah Pusat yang ada di daerah itu sepenuhnya ditangani oleh Kabupaten.

Dampak dari perubahan politik itu ditindak lanjuti oleh Pemerintah Kabupaten melalui Peraturan Daerah No. 25, 21 Agustus 1997, terjadi masa transisi sekaligus perubahan nama instansi dari nama UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) terminal dan parkir diubah menjadi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang selama itu terfokus pada lalu lintas jalan darat saja. Sesuai dengan pertimbangan Otonomi Daerah, maka Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan diubah lagi menjadi Dinas Perhubungan dan memiliki wewenang meliputi jalan darat, laut dan udara.

3.1.2 Bidang Usaha

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember mempunyai dua sisi dalam menjalankan tugasnya. Adapun dua sisi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pelayan masyarakat yang harus mampu menciptakan sistem transportasi yang aman, tertib dan lancar.

2. Sebagai Dinas Penghasil yang artinya sesuai dengan Otonomi Daerah yang bertanggung jawab, sudah tentu Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dituntut harus mampu meningkatkan pendapatan hasil daerah dalam rangka membiayai pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.

3.1.3 Lokasi Perusahaan

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember terletak di jalan Brawijaya No. 61 Jubung – Jember Telp. (0331) 426377, Fax. (0331) 426376 dan berbatasan dengan :

1. sebelah barat : Kantor Pengairan
2. sebelah timur : SMKN 1 Sukorambi
3. sebelah selatan : Kantor P2AT
4. sebelah utara : Bengkel, warung dan perumahan penduduk

3.2 Tugas Pokok Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah dan pembangunan dibidang perhubungan yang diserahkan (desentralisasi) dan yang diperbantukan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.3 Tujuan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Transportasi secara umum berfungsi sebagai katalisator dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, mendukung perwujudan kesejahteraan masyarakat maka tujuan pelayanan umum transportasi adalah melalui penyediaan jasa transportasi guna pemerataan pembangunan, melayani kebutuhan masyarakat luas dengan harga terjangkau baik di perkotaan maupun di pedesaan, mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah terpencil, serta melancarkan mobilitas distribusi barang dan jasa mendorong sektor-sektor ekonomi.

Selain itu pembangunan infrastruktur transportasi juga diarahkan untuk mendukung transportasi antar wilayah yang berdampak terbukanya peluang terjadinya perdagangan antar wilayah dan mengurangi perbedaan harga antar

wilayah, serta meningkatkan mobilitas tenaga kerja sehingga mengurangi konsentrasi keahlian dan ketrampilan pada beberapa wilayah. Pemerataan transportasi secara adil dan demokratis juga diarahkan agar setiap lapisan masyarakat bisa mendapatkan kebutuhan pelayanan jasa transportasi secara mudah dan terjangkau.

3.4 Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

1. Pengumpulan dan pengolahan data, Penyusunan rencana dan program dibidang Perhubungan Kabupaten.
2. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan dibidang Perhubungan di Kabupaten.
3. Koordinasi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas diperhubungan darat, laut, udara dan postel.
4. Koordinasi Pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di Perhubungan Darat, Laut dan Udara.
5. Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pos dan telekomunikasi.
6. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum, protokol dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga Dinas Perhubungan.
7. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh Bupati.

3.5 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

3.5.1 Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Terwujudnya sistem transportasi daerah yang aman, nyaman, lancar, tertib efisien dan terjangkau oleh masyarakat.

3.5.2 Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

1. Manusia pemberdayaan perhubungan yang berfungsi sebagai pelayan publik (pengguna jasa) yang profesional dan proporsional.
2. Penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana transportasi.

3. Mewujudkan sistem transportasi yang kondusif sesuai dengan kultur dan struktur.
4. Pemberdayaan dan optimalisasi potensi perhubungan yang dimiliki sesuai kewenangan.
5. Menegakkan kepastian hukum atau peraturan berlalu lintas kepada semua pihak.

3.6 Strategi

Untuk mencapai sasaran tersebut, maka strategi pembangunan transportasi melalui :

1. Pembangunan sarana dan prasarana transportasi guna meningkatkan keselamatan transportasi.
2. Meningkatkan kelancaran pelayanan jasa angkutan jalan secara terpadu.
3. Mewujudkan manajemen lalu lintas.
4. Penataan sistem transportasi wilayah (lokal) yang sejalan dengan sistem transportasi nasional.
5. Peningkatan pembinaan teknis transportasi yang sejalan dengan desentralisasi dan otonomi daerah.

3.7 Kebijakan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Berikut kebijakan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember guna mewujudkan Visi “Terwujudnya sistem transportasi yang aman, nyaman, lancar, tertib, efisien dan terjangkau oleh rakyat” adalah sebagai berikut :

1. Kebijakan Internal :

Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia aparatur dan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pembangunan.

2. Eksternal :
 - a. Terwujudnya pembangunan, pemeliharaan, peningkatan sarana dan prasarana umum dan meningkatkan pelayanan transportasi yang memenuhi kebutuhan masyarakat dengan sistem perhubungan intermoda dan intramoda.
 - b. Meningkatkan pelayanan jasa penghubung yang aman, nyaman dan terjangkau.
 - c. Mengembangkan jaringan trayek pada daerah strategis.

3.8 Struktur Organisasi

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 120 Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta menindak lanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.

3.8.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Setda (Sekretaris Daerah).

3.8.2 Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administrasi dan urusan kerumahtanggaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan kerja Dinas Perhubungan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan keprotokolan.

- b. Pengelolaan administrasi.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai.
- d. Pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor.
- e. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua satuan organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, analisa kebutuhan barang, perbekalan dan perlengkapan kantor serta pendistribusiannya.
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, kehumasan dan hukum.
- c. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi data pembukuan pegawai, membuat usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pangkat dan pemberhentian pegawai.
- d. Menyusun formasi perencanaan dan evaluasi pegawai.
- e. Melaksanakan pengembangan karier dan mutu pegawai.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun tata usaha keuangan dan pembuatan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- b. Mengurus perjalanan dinas, penyelesaian ganti rugi dan biaya-biaya lain pengeluaran dinas, serta mengevaluasi keuangan untuk pelaporan.
- c. Melakukan pengawasan dan pembukuan pendapatan asli daerah bidang perhubungan.
- d. Menyusun kegiatan dan anggaran rutin pada Dinas Perhubungan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Masing-masing Sub Bagian tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

3.8.3 Bidang Angkutan

Bidang Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan manajemen angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos/jasa titipan dan penyelenggaraan angkutan di laut dan udara di wilayah Kabupaten, sesuai peraturan yang berlaku serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Bidang Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan secara administrasi kebutuhan dan permintaan angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek, angkutan barang dan usaha pos/jasa titipan.
- b. Menyiapkan pemberian bimbingan, pembinaan, perijinan angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos/jasa titipan barang dan penyelenggaraan angkutan di laut dan udara serta pengawasannya .
- c. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan bidang angkutan .
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Keuangan terdiri dari :

1. Seksi Angkutan Dalam Trayek.

Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan, perijinan angkutan dalam trayek dan penyelenggaraan angkutan di laut dan udara, serta pengawasan penyelenggaraannya dalam wilayah Kabupaten.

Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan administrasi terhadap kebutuhan/permintaan angkutan dalam trayek, baik dengan kendaraan bermotor dan/atau tidak bermotor serta angkutan di laut dan udara dalam wilayah Kabupaten.
- b. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan dalam trayek, baik dengan kendaraan bermotor dan/atau tidak bermotor serta angkutan di laut dan udara dalam wilayah Kabupaten.
- c. Melaksanakan penilaian atas permohonan ijin usaha angkutan dalam trayek serta usulan pemberian/penolakan ijin dalam wilayah Kabupaten.
- d. Melaksanakan penilaian atas permohonan pemberian ijin trayek angkutan dalam trayek dengan kendaraan umum, baik kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor, serta perijinan untuk angkutan di laut dan udara.
- e. Menyiapkan penilaian bahan penetapan tarif angkutan dalam trayek dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Menyiapkan usulan perubahan tarif angkutan dalam trayek bila diperlukan.
- g. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan dalam trayek dan angkutan di laut dan udara.
- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi angkutan dalam trayek.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

2. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek

Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan, perijinan angkutan tidak dalam trayek, perijinan angkutan barang, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pos/jasa titipan dan pengawasan penyelenggaraannya dalam wilayah Kabupaten Jember.

Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan administrasi terhadap kebutuhan/permintaan angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos/jasa titipan dalam wilayah kabupaten.
- b. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos/jasa titipan.
- c. Melaksanakan penilaian atas permohonan ijin usaha angkutan tidak dalam trayek serta usulan pemberian/penolakan ijin.
- d. Melaksanakan penilaian atas permohonan pemberian ijin operasi angkutan tidak dalam trayek dengan kendaraan umum, perijinan lain yang berhubungan dengan angkutan barang dan usaha pos/jasa titipan.
- e. Menyiapkan penilaian bahan penetapan tarif angkutan tidak dalam trayek dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
- f. Menyiapkan usulan perubahan tarif angkutan tidak dalam trayek bila diperlukan.
- g. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang dan usaha pos/jas titipan.
- h. Evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi angkutan tidak dalam trayek.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

Masing-masing Seksi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

3.8.4 Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan Nasional yang berada di wilayah Kabupaten, pengumpulan data, analisa dan evaluasi bidang lalu lintas,

pengumpul dan analisa data kecelakaan, menyusun data mengenai daerah rawan kecelakaan, menyiapkan kegiatan keselamatan lalu lintas angkutan darat, laut dan udara serta menyiapkan penertiban, pengendalian, angkutan di darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan yang berlaku serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan pengaturan, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan angkutan di jalan Kabupaten, Jalan Propinsi dan Jalan Nasional di Kabupaten.
- b. Menyiapkan pembinaan keselamatan lalu lintas, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan kebutuhan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, alat pengawas dan pengamanan jalan serta fasilitas pendukung jalan.
- c. Menyiapkan penilaian dan penyusunan operasi penertiban lalu lintas dan pengendaliannya.
- d. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan bidang lalu lintas.
- e. Melaksanakan penilaian dan pengawasan kegiatan operasional angkutan darat, laut dan udara.
- f. Pembinaan dan penegakan hukum di bidang perhubungan darat, laut dan udara
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Lalu Lintas terdiri dari :

1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas serta alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan.
- b. Melaksanakan penilaian dan penetapan kelas jalan di wilayah Kabupaten.

- c. Melaksanakan usulan penetapan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan dalam wilayah Kabupaten, meliputi volume lalu lintas jalan, kecepatan rata-rata dan kecepatan maksimum dan minimum.
- d. Menyusun ketentuan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas bidang perhubungan darat yang meliputi pengendalian bangkitan dan tarikan lalu lintas, penetapan kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan penggunaan jalan, pengendalian penggunaan jalan.
- e. Menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jalan untuk kendaraan tertentu.
- f. Melaksanakan penilaian atas permohonan ijin kegiatan bongkar muat barang dalam kota.
- g. Melaksanakan penilaian dan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi manajemen lalu lintas.
- i. Melaksanakan inventarisasi kondisi jaringan jalan dan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan dalam wilayah Kabupaten.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

2. Seksi Keselamatan dan Pengendalian lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan kegiatan bimbingan keselamatan lalu lintas angkutan darat dan laut serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan angkutan bidang perhubungan darat.
- b. Melakukan pengumpulan data dan analisa daerah rawan kecelakaan.
- c. Melaksanakan kegiatan pengamanan lalu lintas, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dalam wilayah Kabupaten.
- d. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian ijin operasional kursus mengemudi.

- e. Melaksanakan penilaian dan penerbitan sertifikat bagi pengemudi angkutan umum.
- f. Melaksanakan kegiatan pengawalan pejabat dan tamu penting diwilayah Kabupaten.
- g. Melaksanakan kegiatan penilaian dan pengawasan operasional sarana angkutan darat, laut dan udara.
- h. Pembinaan dan penegakan hukum di bidang perhubungan darat, laut dan udara.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

Masing-masing Seksi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab dan berada dibawah Kepala Bidang Lalu Lintas.

3.8.5 Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana bidang perhubungan darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan yang berlaku serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan inventarisasi jumlah kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor diwilayah Kabupaten.
- b. Melaksanakan tugas penilaian dan rekomendasi pembangunan dan pengembangan Terminal Transportasi Darat, Pelabuhan Laut, Bandar Udara dan pengawasan pengelolaan serta penggunaan lahan di Terminal, Pelabuhan dan Bandara.
- c. Pembangunan tempat parkir di luar badan jalan.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian jasa telekomunikasi.

- e. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan bidang teknik sarana dan prasarana.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari :

1. Seksi Teknik Sarana.

Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian sarana bidang perhubungan dan telekomunikasi dalam wilayah Kabupaten.

Seksi Teknik Sarana mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan pembinaan dan penetapan standarisasi keselamatan untuk sarana angkutan bidang perhubungan darat, laut dan udara.
- b. Melaksanakan pengumpulan data jumlah kendaraan bermotor dan tidak bermotor di wilayah Kabupaten.
- c. Melaksanakan penilaian dan pendaftaran uji pertama kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor.
- d. Melaksanakan pemberian bimbingan dan perijinan bengkel umum wilayah Kabupaten.
- e. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas/peralatan pengujian kendaraan bermotor.
- f. Melaksanakan penilaian dan pertimbangan pemberian rekomendasi ijin usaha radio, orbit satelit untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu spectrum frekuensi nasional.
- g. Melaksanakan penilaian dan pemberian ijin usaha telekomunikasi termasuk pemberian ijin penyelenggaraan wartel/warnet, tower serta penyelenggaraan instalasi kabel rumah (IKRG).
- h. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap jasa telekomunikasi.
- i. Melaksanakan pengujian terhadap alat perangkat telekomunikasi atas sertifikasi dan penandaan alat / perangkat.
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Teknik Sarana.

- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

2. Seksi Teknik Prasarana

Seksi Teknik Prasarana mempunyai tugas menyiapkan pembangunan dan pengembangan prasarana bidang perhubungan darat, laut dan udara, menyiapkan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan halte, jembatan penyeberangan dan tempat parkir di luar badan jalan.

Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan halte, jembatan penyeberangan jalan dan tempat parkir di luar badan jalan serta prasarana perhubungan darat, laut dan udara di wilayah Kabupaten.
- b. Menyiapkan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan, dan tempat parkir di luar badan jalan.
- c. Menyiapkan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan terminal dan gedung unit pengujian kendaraan bermotor.
- d. Melaksanakan penilaian dan rekomendasi pembangunan halte oleh pihak swasta.
- e. Melaksanakan penilaian dan pemberian ijin penyelenggaraan tempat parkir oleh pihak swasta.
- f. Melaksanakan penilaian dan rekomendasi pembangunan jembatan penyeberangan oleh pihak swasta.
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan dan penggunaan lahan di areal terminal, pelabuhan dan bandara.
- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Teknik Prasarana.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

Masing-masing Seksi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab dan berada dibawah Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

3.8.6 Bidang Perencanaan

Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pelaporan data, penyusunan rencana dan program jangka panjang, menengah dan pendek bidang perhubungan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data.
- b. Melakukan penyusunan rencana dan program jangka panjang, menengah dan pendek bidang perhubungan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Perencanaan terdiri dari :

1. Seksi Data, Analisa dan Pelaporan.

Seksi Data, Analisa dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan Pengumpulan data, pengolahan, analisa dan pelaporan kegiatan bidang perhubungan.

Seksi Data, Analisa dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data melalui survey dan pemantauan terhadap kebutuhan dan timbulnya permasalahan serta rencana pengembangan bidang perhubungan.
- b. Melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan bidang perhubungan.
- c. Menyusun dokumentasi, peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan.
- d. Melaksanakan analisa, evaluasi dan penyajian data terhadap potensi, kebutuhan, permasalahan dan pengembangan bidang perhubungan.
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Data, Analisa dan Pelaporan.

- f. Melaksanakan tugas-tugas *lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan.

2. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program

Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan rutin dan pembangunan, serta penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek bidang perhubungan.

Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek bidang perhubungan.
- b. Melakukan penyusunan kegiatan rutin dan pembangunan bidang perhubungan.
- c. Melaksanakan kajian dan studi terhadap berbagai rencana pengembangan dan permasalahan bidang perhubungan.
- d. Melaksanakan upaya-upaya pengembangan ilmu terapan dan teknologi terkini bidang perhubungan.
- e. Melaksanakan penyusunan anggaran pembangunan dan rutin, serta pembukuan APBD biang perhubungan.
- f. Menyusun konsep perencanaan umum jaringan transportasi bidang perhubungan darat, laut dan udara di kabupaten.
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perencanaan dan penyusunan program.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan.

Masing-masing Seksi tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan.

3.8.7 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Teknis Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan

fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

3.8.8 Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas. Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagai tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dan data data uraian kegiatan yang telah dipaparkan dalam bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan adalah instansi pemerintah yang bertuugas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, menggali dan menghimpun pendapatan asli daerah melalui pungutan retribusi dan pajak daerah.
2. Struktur organisasi pada Dinas Perhubungan cukup baik, yaitu dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas serta pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dilakukan sebagaimana mestinya.
3. Bendahara khusus penerima adalah penanggung jawab dan pelaksana pencatatan proses penerimaan kas yang berasal dari pos-pos penghasil, mulai dari pengisian laporan pemungut, buku penerimaan yang sejenis buku kas umum daerah dan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran. Semua hasil penerimaan kas langsung disetor pada kas daerah (BPD) pada hari itu juga dan tidak diperkenankan melakukan penawaran dari kas yang diterima tersebut.
4. Dalam prosedur pengeluaran kas diawali dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran oleh bendahara rutin kepada bagian keuangan Pemda Tingkat II Jember yang disertai dengan rincian penggunaannya. Pengeluaran kas kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember digunakan untuk pembayaran atau pembelian kebutuhan dinas sehari-hari.

Profit unit kerja disusun berdasarkan pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dengan mengacu dan mempelajari dari pada visi Kepala Daerah melalui penyusunan rencana kebijakan disertai dengan program

dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Kepala Daerah. Dalam mekanisme pelaksanaannya, suatu Dinas Perhubungan akan menyusun Profit Unit Kerja pada tiap tahunnya yang secara keseluruhan mengacu pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember selain sebagai dasar evaluasi dan laporan.

5.2 Saran

Setelah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah pada aktifitas nyata di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, maka kami menyarankan kepada :

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember :

1. Meningkatkan jam kerja setiap pos karena dengan berjalannya waktu maka Kabupaten Jember akan lebih ramai daripada tahun-tahun sebelumnya sehingga banyak kendaraan bermuatan yang akan masuk maupun keluar dari wilayah Kabupaten Jember.
2. Meningkatkan jumlah petugas RPJK serta pengawas pada setiap pos agar tidak ada kecurangan-kecurangan yang terjadi.
3. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pegawai guna memperlancar dan mempertahankan kelangsungan operasional dinas untuk tercapainya tujuan yang telah direncanakan.
4. Menciptakan personil Dinas Perhubungan yang mempunyai keahlian/kualifikasi dalam bidang perhubungan.
5. Menambah sarana lalu lintas di seluruh ruas jalan kabupaten guna mendukung pergerakan dan tercipta kondisi lalu lintas yang aman, lancar dan teratur pada umumnya dan menekan angka kejadian kecelakaan pada khususnya.
6. Menyediakan sarana dan prasarana kantor yang memadai, sesuai dengan tingkat kebutuhan pada masing-masing bidang dan unit pelaksana teknis dinas guna mendukung operasional dinas dan peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Agum Gumelar. 2003. *Sistem Transportasi Nasional (SISTRANAS)*. Indonesia. Jakarta.
- Drs. Ec. M. Taufic, MM. 2007. *Kajian Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Kawasan Perkotaan*. Indonesia. Bekasi.
- F.D HOBBS. 1995. *Perencanaan dan Teknik Lalu Lintas*. Indonesia. Yogyakarta.
- Pemkab Jember. 2006. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2. *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember*. Indonesia. Jember.

LAMPIRAN-LAMPIRAN





Jember, 25 Mei 2007

Nomor : 072/RS/ /436.46 /2007
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)

K e p a d a
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Jember
di -
J E M B E R

Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003, Serta Memperhatikan Surat dari Fakultas Sastra Universitas Jember Nomor : 832/J25.1.6/KM.10/2007, tanggal 21 Mei 2007 , Perihal Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Instansi saudara, serta kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan seperlunya kepada :

Nama / NIM : 1. Yenti Rianing Tyas / 040103101082
2. Dwi Septyaningsih / 040103101085
Fakultas : Sastra
Jurusan : D-3 Bahasa Inggris
Keperluan : Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lokasi : Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
Waktu : 02 Juli - 18 Agustus 2007

Catatan :

1. Penelitian ini benar-benar untuk kepentingan pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

AN. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

KABUPATEN JEMBER

Kabag. TU



L I F A H, SH, M.Si

P e m b i n a Tk.I

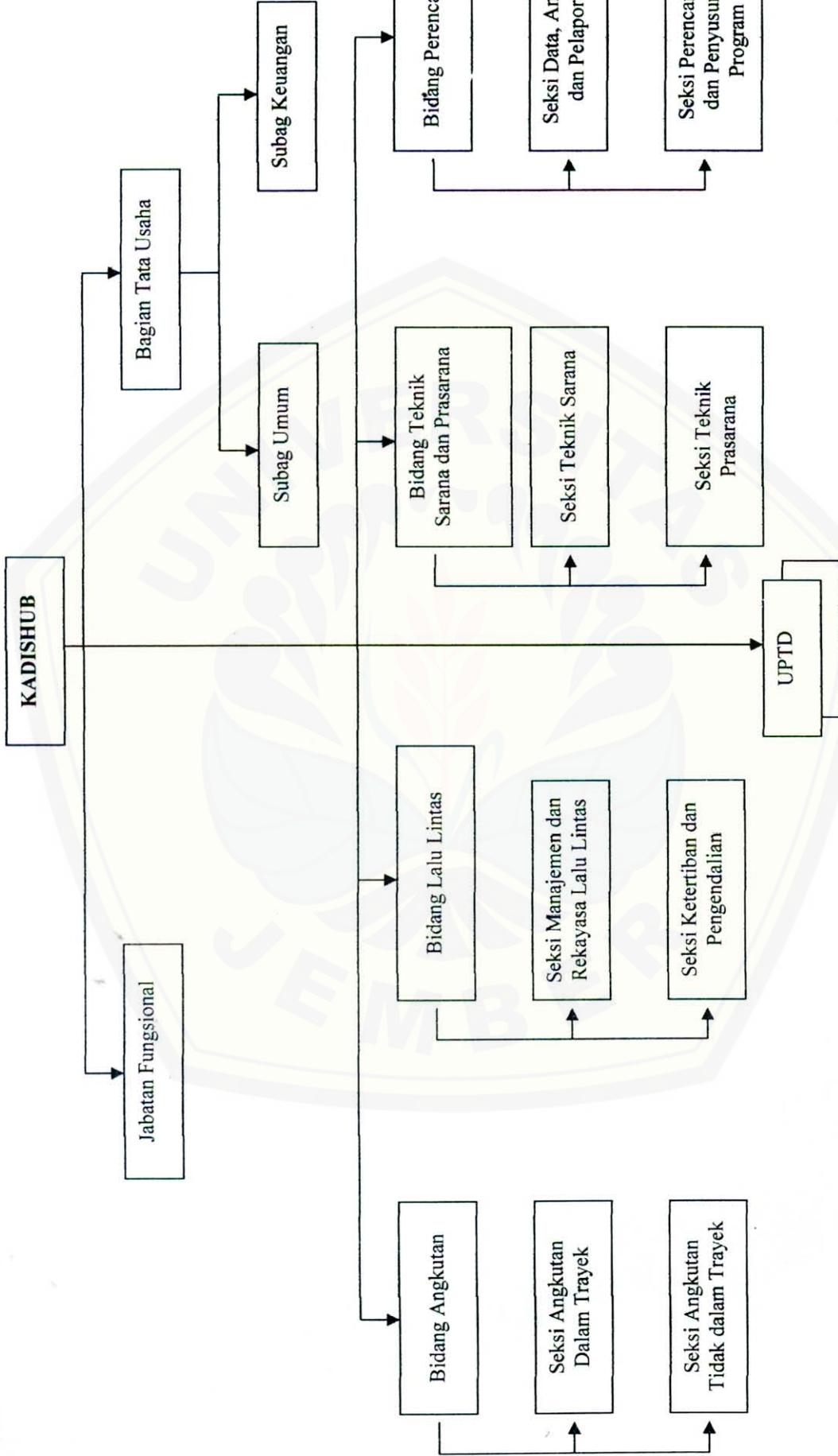
NIP. 510 091 407

Tembusan : Kepada Yth,

1. Sdr. Dekan Fakultas Sastra Univ. Jember
2. Yang bersangkutan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN JEMBER**

Lampiran : Peraturan Daerah Kab. Jember
 Nomor : 02 Tahun 2006
 Tanggal : _____



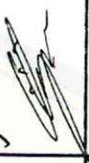
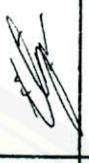
BUPATI JEMBER

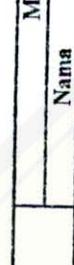
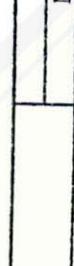
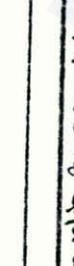
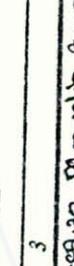
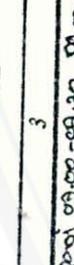
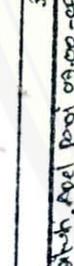
tttd

Ir. MZA. DJALAL, MSi.

DAFTAR URAIAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2007

NAMA : DWI SEPTYANINGSIH
NIM : 040 103 101 085
JURUSAN : D3 BHS. INGGRIJ

NO	TANGGAL	KEGIATAN	Mengetahui		Ket
			Nama	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6
1	2-4 Juli 2007	1 Mengikuti Apel pagi 07.00-07.30, Mengunjungi ke penampakan PPK. 2 Melakukan social kegiatan PKN 3 Mengunjungi kenangan yg tertinggal PPK Husein (pdt) di rumah	Kayadi		
2	5-6 Juli 2007	1 Apel pagi 09.00-09.30 Mengunjungi Mengunjungi surat baris yg dibagikan oleh pdt. prihatin, ptd. banaleng ke sdr banaleng ke sdr PPK di bulan Juli 2007	Kayadi		
3	9-11 Juli 2007	1 Apel pagi 09.00-09.30, Mengunjungi hasil Pdt. pick up, ptd, dan ptd banaleng ke sdr batu kis yang diadakan di bin juli 2007. 2 Mengunjungi surat sdran PPK (pdt-pengguna sdr. ktb). 3	Kayadi		
4	12-13 Juli 2007	1 Apel pagi 09.00-09.30, Memantulkan hasil PPK ke sdr batu kis yang diadakan. 2 Mengunjungi ke sdr banaleng ke sdr ktb. Jember 3 Mengunjungi surat PPK ke sdran dan tentukan di akhir bulan.	Cantra fidi		
5	16-18 Juli 2007	1 Apel pagi 09.00-09.30, Mengunjungi surat pengumpulan pertanda di sdran. 2 Mengunjungi surat izin penggunaan sdran. 3 Mengunjungi surat undangan rapat.	Cantra fidi		
6	19-20 Juli 2007	1 Apel pagi 09.00-09.30, Mengunjungi ke sdr banaleng dan baris ke sdran April - Mei 2007, dan banaleng PPK sehingga akan sdran.	Cantra fidi		
7	23-25 Juli 2007	1 Mengunjungi surat PPK ke sdran dan ptd banaleng. 2 Mengunjungi surat sdran PPK. 3 Mengunjungi surat kis yang diadakan.	Cantra fidi		

NO	TANGGAL	KEGIATAN	Mengetahui		Ket
			Nama	Tanda Tangan	
7	2	3	4	5	6
8	26-27 Juli 2007	1. Meneliti April pagi 09.00-09.30. Melakukan dan mencatat re- spon/opsi dan laporan kegiatan operasional. 2. Mengorganisir buku partisipasi dan pengeluaran. 3. Mengikuti survey opus buku lapis 16.00 - 21.00	A. SCAPOSO, S.Sos		
9	30-31 Juli 2007	1. April pagi 09.00-09.30. Mengorganisir laporan PPTK. 2. Mengikuti surat izin penggunaan jalan.	A. SCAPOSO, S.Sos		
10	1-3 Agustus 2007	1. April pagi 09.00-09.30. Mengorganisir buku bus yang diambil 2. Meneliti surat pengantar, permohonan bantuan kecil dan re- spon buku bagi kegiatan di lingkungan BBS. 3. Mengikuti survey opus buku lapis 16.00-21.00 di Jl. Mlising.	A. SCAPOSO, S.Sos		
11	6-8 Agustus 2007	1. April pagi 09.00-09.30. Meneliti surat izin penggunaan jalan. 2. Meneliti surat pengantar, permohonan bantuan kecil dan re- spon buku bagi kegiatan di lingkungan BBS. 3. Mengikuti survey opus buku lapis 16.00-21.00 di Jl. Mlising.	Nuungmuwati		
12	9-10 Agustus 2007	1. April pagi 09.00-09.30. Meneliti surat izin penggunaan jalan. 2. Meneliti surat pengantar, permohonan bantuan kecil dan re- spon buku bagi kegiatan di lingkungan BBS. 3. Mengikuti survey opus buku lapis 16.00-21.00 di Jl. Mlising.	Nuungmuwati		
13	13-15 Agustus 2007	1. April pagi 09.00-09.30. Meneliti surat izin penggunaan jalan. 2. Meneliti surat pengantar, permohonan bantuan kecil dan re- spon buku bagi kegiatan di lingkungan BBS. 3. Mengikuti survey opus buku lapis 16.00-21.00 di Jl. Mlising.	Nuungmuwati		
14	16-17 Agustus 2007	1. April pagi 09.00-09.30. Meneliti surat izin penggunaan jalan. 2. Meneliti surat pengantar, permohonan bantuan kecil dan re- spon buku bagi kegiatan di lingkungan BBS. 3. Mengikuti survey opus buku lapis 16.00-21.00 di Jl. Mlising.	Nuungmuwati		

Jember, 20 Agustus 2007
Kepala Bidang Lalu Lintas
Dinas Perhubungan Kab. Jember

Drs. IPUTU BUDIADA
PENATA TK. I
NIP. 510 057 301

LEMBAR PENILAIAN PKN

Nama Mahasiswa : DWI SEPTYANINGSIH
Jurusan : Program D-3 Bahasa Inggris
Nomor Induk Mahasiswa : 040 103 101 085
Tempat / Tanggal Lahir : Lumajang, 1 September 1986
Tempat PKN : Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
Lama PKN : 1 Bulan 10 Hari (40 hari)
Nama Instruktur Lapangan : Drs. I PUTU BUDIADA

NO	PENILAIAN	NILAI
1	Kemampuan	85
2	Penampilan	85
3	Inisiatif	80
4	Sikap dan Kepribadian	85
5	Kedisiplinan	90
6	Tanggung Jawab	90
	Jumlah Keseluruhan	515
	Rata-rata	85,83

Catatan
Rentangan Nilai 10 – 100

Jember, 15 Agustus 2007

Yang Memberikan Penilaian



Drs. I PUTU BUDIADA
PENATA TINGKAT I
NIP. 510 057 301



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Brawijaya No. 61 Telp. 426377

JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/ 844 /436.315/2007

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember menerangkan bahwa :

Nama : DWI SEPTYANINGSIH
N I M : 040 103 101 085
Program Studi : DIII BHS. INGGRIS
Jurusan : SASTRA INGGRIS
Fakultas : SASTRA
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 18 Agustus 2007 di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 Agustus 2007

An. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN JEMBER
Kepala Bagian Tata Usaha



NIP. 010 239 384

Tembusan :
Yth. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
(sebagai laporan)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PERHUBUNGAN JL. BRAWIJAYA NO. 61 TELP. 426377 JEMBER		TANDA TERIMA UANG KOORDINATOR Dari : PETUGAS PEMUNGUT Kepada : KOORDINATOR PEMUNGUT Nama Pos :			No. TTUK : Hari : Tgl. :	
NO.	NAMA BB	KODE BB	NOMOR BB YANG LAKU	JML. LBR BB LAKU	NILAI UANG	JUMLAH UANG PEMUNGUTAN
J U M L A H						

MODEL DPD. II 60

Diserahkan oleh
 PETUGAS PEMUNGUT

Diterima oleh
 KOORDINATOR PEMUNGUT

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PERHUBUNGAN Jl. Brawijaya No. 61 Telp. 426377 JEMBER		BUKTI PENGELUARAN/PENGAMBILAN BENDA BERHARGA (BPPBB) Diserahkan kepada : Nama SUBSI				No. BPPBBU : Berdasarkan : No. SPBB : Tanggal :	
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya			Nilai per lembar	Jumlah Nilai Diisi oleh Pembukuan
			No. Seri BB	Jumlah Blok	Isi Lbr Blok		
Diterima oleh : Petugas Gudang Subsi		Diserahkan oleh : Petugas Gudang DISHUB		Disahkan oleh : Penanggung Jawab BB DISHUB		Dibukukan oleh : Tanggal Parap	
<ul style="list-style-type: none"> - Lembar 1 - Warna putih, untuk Tata Usaha, Petugas Gudang - Lembar 2 - Warna merah muda - untuk Tata Usaha, Petugas Pembuku. - Lembar 3 - Warna kuning muda - untuk Seksi Pembukuan/Pelaporan Dipenda - Lembar 4 - Warna biru muda, untuk Subsi, Staf Subsi 							

**SUSUNAN KOORDINATOR RPJK
(Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten)**

