



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 63**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 63 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851),

- sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi

- Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

11. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan Pembinaan manajemen ASN di Instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - c. Bidang Angkutan terdiri atas :
 1. Seksi Angkutan Darat;
 2. Seksi Angkutan laut; dan
 - d. Bidang Lalu Lintas Jalan terdiri atas :
 1. Seksi Pengendalian dan Operasional;
 2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas; dan
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan terdiri atas :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi Dinas Perhubungan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perhubungan;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan Dinas perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kewenangan perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan kewenangan perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menetapkan dan memberikan perizinan pada bidang pengendalian Lalu lintas, bidang Angkutan, bidang sarana jalan dan prasarana transportasi serta bidang lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;

- i. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Perhubungan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan tugas teknis yang di laksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dengan swasta menyangkut pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan Dinas Perhubungan;
- l. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Perhubungan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang perhubungan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, Perencanaan serta keuangan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan, serta keuangan;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;

- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan dan kegiatan lingkup Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun program kegiatan Dinas perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kewenangan perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kewenangan perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menetapkan dan memberikan perizinan pada bidang pengendalian Lalu lintas, bidang Angkutan, bidang sarana jalan dan prasarana transportasi serta bidang lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Perhubungan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan tugas teknis yang di laksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dengan swasta menyangkut pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan Dinas Perhubungan;
- l. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Perhubungan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang perhubungan;

- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memparaf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
 - g. membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - h. membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
 - i. membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas.
 - j. membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan

- kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, dan Sasaran Kinerja Pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- k. membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas ;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program, pelaporan dan keuangan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas perencanaan lainnya, penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Program, Pelaporan dan Keuangan;
- g. menyusun rencana operasional program kerja subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
- h. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan perencanaan/kegiatan Dinas;
- i. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, Rencana strategis dan Rencana kerja ;
- k. mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- m. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- n. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- o. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- p. mengajukan Surat Pernyataan Pengajuan untuk pengisian kas, beban tetap dan gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
- q. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran pegawai yang mutasi;
- r. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- s. memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggung jawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas Bidang Lalu Lintas Jalan, membantu kepala dinas dalam membina, mengelolah dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas yang meliputi pengawasan lalu lintas serta menyelenggarakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan penyusunan rencana, program dan melaksanakan dibidang manajemen dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengembangan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - b. menetapkan rumusan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas dan mengelola sarana transportasi lalu lintas jalan ;
 - c. menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan.
 - d. melaksanakan Pengawasan dan Patroli Pengamanan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
 - e. penilaian dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas;
 - f. pelaksanaan tugas dan kedinasan lain sesuai tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang lalu lintas jalan berdasarkan program kerja serta Evaluasi hasil kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis bidang lalu lintas jalan, pembinaan ketertiban lalu lintas, pengendalian dan pengawasan lalu lintas serta pemanfaatan jalan dan pengawasan terhadap sekolah mengemudi;

- c. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
- f. melaksanakan pengawalan keamanan di jalan terhadap tamu penting daerah dari pemerintah pusat, Propinsi, Kab/Kota lain untuk acara kedinasan dan acara penting lainnya di daerah bersama aparat terkait sesuai petunjuk atasan.
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- h. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi dan memungut retribusi ijin dispensasi jalan masuk kota dan bongkar muat barang.
- i. menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan Propinsi yang berada di Ibukota Kabupaten.
- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas jalan Kabupaten.
- k. menyiapkan bahan upaya penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten.
- l. menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan Propinsi yang berada di Ibukota Kabupaten.
- m. melaksanakan kegiatan koordinasi, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban lalu lintas dan jalan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- o. melaksanakan pengawasan penertiban serta operasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- q. melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi dibidang pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - c. melaksanakan Teknis Operasional pengawasan Lalu Lintas di jalan meliputi pengamanan rutin Lalu Lintas di jalan dan kegiatan yang membutuhkan pengendalian operasional jalan;
 - d. melaksanakan Teknis Operasional pengawasan Lalu Lintas di jalan meliputi pengamanan rutin Lalu Lintas di jalan dan kegiatan yang membutuhkan pengendalian operasional jalan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - g. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang pengawasan, pengendalian dan operasional lalu lintas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

- i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 10

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dibidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan sosialisasi peningkatan keselamatan Lalu Lintas di jalan terhadap masyarakat dan pelajar;
 - d. mengumpulkan data dan menganalisis titik rawan kecelakaan dan memberikan rekomendasi penanganan dan pengawasan;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengawasan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Kabupaten;
 - g. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data teknis dibidang keselamatan lalu lintas jalan dan angkutan jalan;

- i. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan lalu lintas jalan dan angkutan jalan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan usaha angkutan, pembinaan angkutan dalam trayek, pembinaan angkutan darat dan laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang angkutan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan umum bidang angkutan, potensi dan permasalahan angkutan, kebijakan teknis angkutan, rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. penyiapan bahan teknis operasional;
 - d. penyiapan fasilitas pengelolaan pelayanan untuk informasi bidang angkutan darat, angkutan laut dan kepelabuhanan;
 - e. penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. menelaah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana program dan evaluasi kegiatan Operasional Angkutan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan umum bidang angkutan, potensi dan permasalahan angkutan, kebijakan teknis angkutan, rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- i. melaksanakan penetapan standarisasi pelayanan angkutan;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga kegiatan operasional angkutan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kewenangan yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat provinsi dibidang Angkutan ;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Darat

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembinaan angkutan Darat;

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan kebijakan umum angkutan Darat;
 - g. melakukan penyiapan bahan kebijakan umum angkutan Darat;
 - h. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum informasi angkutan darat;
 - h. menyiapkan bahan analisis dan menyusun jadwal perjalanan angkutan dalam trayek;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek dan jaringan lintas serta kinerja pelayanan angkutan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan angkutan gratis moda transportasi darat berbasis jalan (bus);
 - k. melakukan penyiapan bahan laporan dan evaluasi seksi angkutan darat;
 - l. melakukan evaluasi terkait program dan kegiatan lingkup seksi;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Angkutan Darat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Seksi Angkutan Laut

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dalam melakukan penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembinaan angkutan laut.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan kebijakan umum angkutan laut;
 - g. melakukan penyiapan bahan teknis operasional;
 - h. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum informasi angkutan laut;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. melakukan Fasilitasi dan Sosialisasi Penyusunan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan penumpang lokal;
 - l. melakukan fasilitasi dan sosialisasi penyusunan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan untuk sungai dan danau;
 - m. melakukan fasilitasi dan pengawasan pemenuhan persyaratan pelabuhan penumpang lokal;
 - n. melakukan fasilitasi dan pengawasan pemenuhan persyaratan pelabuhan sungai dan danau;
 - o. melakukan fasilitasi pemenuhan pengembangan wisata bahari;
 - p. melaksanakan sosialisasi teknis keselamatan pelayaran;
 - q. melakukan penyiapan bahan laporan dan evaluasi seksi angkutan laut;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Angkutan laut dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana Perhubungan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengaturan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana transportasi, memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sarana dan prasarana transportasi evaluasi dan pengendalian, data dan laporan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran dan program kerja di bidang Sarana Dan Prasarana Perhubungan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengkoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana Perhubungan;
- h. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana sesuai kewenangan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat bidang sarana dan prasarana perhubungan ;
- j. menyusun Data Base Sarana dan Prasarana Perhubungan
- k. menyusun Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota;
- l. menyiapkan pembinaan ketentuan di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan bimbingan pengelolaan serta bahan pengendalian di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
- n. melaksanakan pengkajian terhadap penetapan lokasi dan pengembangan terminal;
- o. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana Perhubungan;
- p. mengatur dan menetapkan arah dan pengembangan transportasi perkotaan / perdesaan;
- q. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan;
- r. merencanakan dan menyusun jaringan transportasi perkotaan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- v. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dalam melakukan pengendalian, evaluasi dan kajian terhadap sarana dan prasarana angkutan darat dan laut;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian ketertiban terminal, halte, tempat penyeberangan dan penetapan lokasi parkir;
 - h. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana darat dan laut;
 - i. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi sarana dan prasarana angkutan darat dan laut;
 - j. menyiapkan bahan dan meningkatkan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana angkutan darat dan laut;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi prasarana dan sarana angkutan darat dan laut;
 - l. menyiapkan bahan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana angkutan darat dan laut;
 - m. menyiapkan, melaksanakan akreditasi dan kalibrasi alat pengawasan dan pengendalian angkutan barang;
 - n. melaksanakan sertifikasi manajemen mutu prasarana angkutan jalan;
 - o. melaksanakan pengadaan kendaraan operasional keselamatan, kendaraan pengujian keliling, alat evakuasi kecelakaan lalu lintas dan bencana alam;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non Pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana Angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasaran Lalu Lintas

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dalam melakukan pengadaan, pengendalian, evaluasi dan kajian terhadap sarana dan prasarana lalu lintas jalan di daerah;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
 - h. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
 - i. menyiapkan rekomendasi penempatan dan bahan evaluasi pemasangan fasilitas keselamatan jalan di jalan kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan dan meningkatkan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal penumpang dan barang;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain dinas perhubungan;

- m. menyiapkan rekomendasi dan pemantauan serta penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas di jalan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan *Area Traffic Control System*;
- o. menyiapkan bahan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi prasarana dan sarana lalu lintas angkutan jalan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan lampu jalan;
- q. menyiapkan bahan pembangunan prasarana dan sarana edukasi terpadu keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- r. menyiapkan bahan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana angkutan jalan;
- s. memberikan rekomendasi tentang lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan; dan
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 17

- (1) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksanaan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan Dinas Perhubungan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam Lingkungan Dinas Perhubungan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam seluruh personil dalam lingkungan Dinas Perhubungan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala Subbagian, dalam Lingkungan Dinas Perhubungan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 83) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

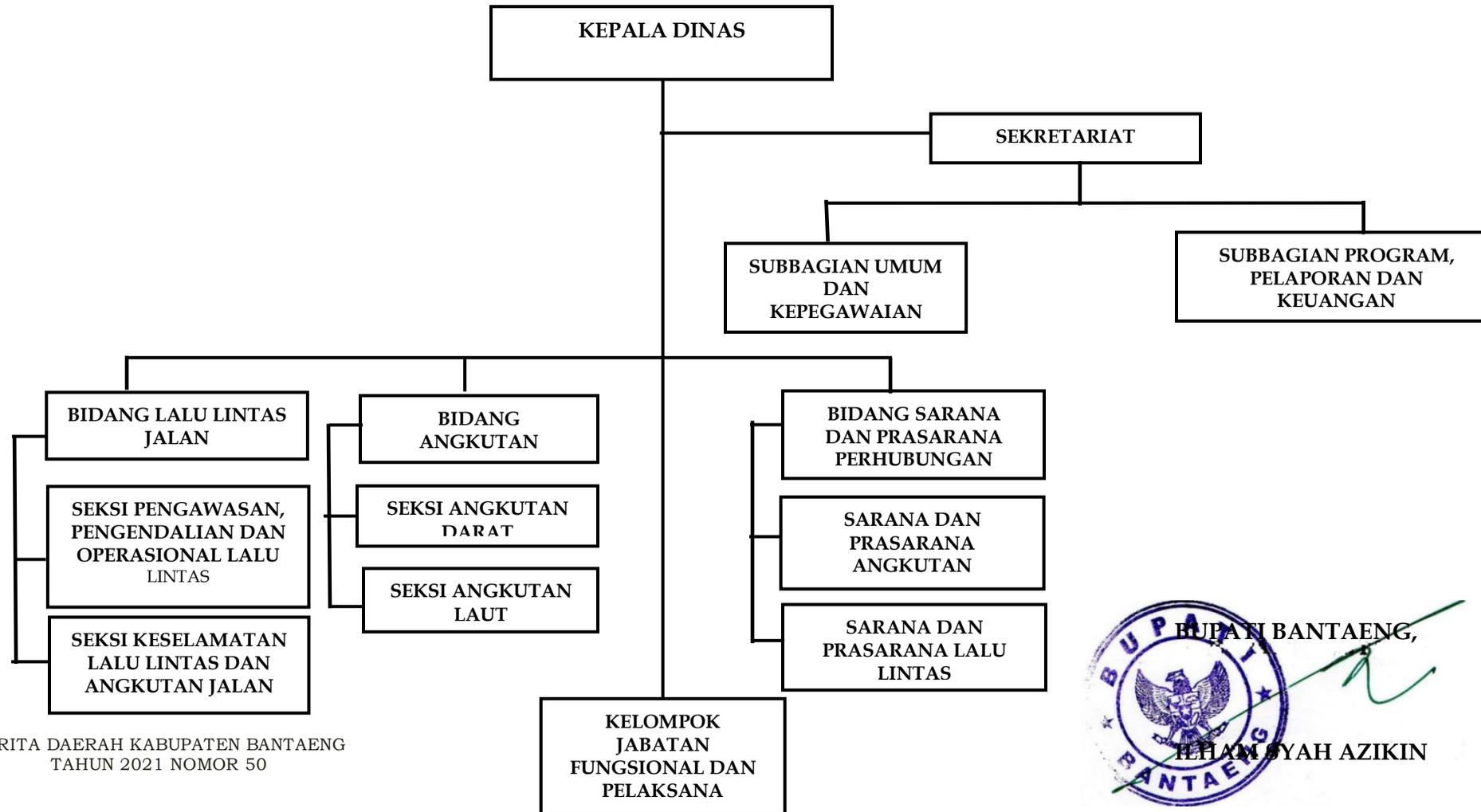
BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 50

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 50

BUPATI BANTAENG,
ILHAM SYAH AZIKIN