



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2021 NOMOR 83**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 83 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Penyederhanaan Birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa struktur organisasi Dinas Perhubungan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, 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 Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah 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)

#### **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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan 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
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Keselamatan Transportasi terdiri atas:
    1. Seksi Pengendalian dan Operasional;
    2. Seksi Bimbingan Transportasi; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan terdiri atas:

1. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang 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 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 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.

## **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 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 urutan 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 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 Keselamatan Transportasi**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Keselamatan Transportasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam membina, mengelola dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Keselamatan Transportasi meliputi Pengawasan dan Pengendalian, Bimbingan Perizinan Angkutan dan Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keselamatan Transportasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Keselamatan Transportasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengembangan manajemen rekayasa lalu lintas;
  - c. pelaksanaan dan pengembangan manajemen Keselamatan dan rekayasa lalu lintas;

- d. pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan lalu lintas;
- 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 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 dan mengoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- g. membina, mengoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban lalu lintas dan jalan;
- i. menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Keselamatan Transportasi;
- j. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja, dokumen dan anggaran Bidang Keselamatan dan Transportasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan;
- l. melaksanakan pengawasan penertiban serta operasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. melaksanakan analisis pelanggaran kecelakaan lalu lintas;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengawasan dan Pengendalian**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keselamatan Transportasi dalam Penyusunan Bahan Kebijakan dan Fasilitas Pengawasan dan Pengendalian, melakukan Pengamanan, Pengendalian dan pengawasan terhadap Angkutan jalan, dalam Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana program kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian;
  - 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 dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan sosialisasi pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian;
  - j. melakukan pengawasan dan pengendalian Efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;
  - k. melaksanakan pengaturan penjagaan, pengawalan dan patroli terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah yang berhubungan dengan penggunaan sarana dan prasarana transportasi;
  - l. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana lalu lintas angkutan darat;
  - m. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - n. melaksanakan operasi penegakan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan darat sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - o. melaksanakan pengawasan pengoperasian terminal penumpang dan terminal angkutan barang;
  - p. melakukan 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 pengawasan dan pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukantugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Bimbingan Transportasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Bimbingan Transportasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keselamatan Transportasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan, pengawasan pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di seksi bimbingan transportasi;
- (2) Uraian tugas 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 sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - g. melakukan pengumpulan data serta kajian terhadap peraturan perundang – undangan tentang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
  - h. melakukan pengolahan data serta kajian terhadap peraturan perundang-undangan tentang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
  - i. melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan lalu lintas angkutan jalan kepada masyarakat;
  - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan kursus mengemudi agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  - k. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan;
  - l. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
  - 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 bimbingan dan keselamatan

- dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Angkutan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan menyelenggaraan 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 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, mengoordinasikan 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 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 memberikansaran 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 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 pengangawasan 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 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 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 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 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 perparkiran;
  - 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 Angkutandan 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 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 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 memberikansaran 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**

#### **Pasal 17**

Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 18**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 19**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 17 dapat membentuk koordinator.

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3 dan huruf e angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional

yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas 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 seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan**

##### **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Satuan 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 seluruh personil dalam lingkungan Dinas 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 melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 23**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Perhubungan berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 60) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 25**

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 29 Desember 2021

**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 29 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**



**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2021 NOMOR 83**