



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2020 NOMOR 63**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 60 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang** :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 64 Tahun 2016 perlu dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a diatas, maka perlu dilakukan perubahan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng dengan Peraturan Bupati;
- 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 Republik Indonesia 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 3234) 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 6389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 kedua kalinya dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 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 (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 KABUPATEN BANTAENG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
3. 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;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng
8. Unit pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di sebut UPT Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas perhubungan Kabupaten Bantaeng;
10. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng;
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng;
13. Eselonering adalah tingkatan dalam jabatan struktural.

## **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) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan
  - c. Bidang Keselamatan Transportasi, Membawahi:
    1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
    2. Seksi Bimbingan Transportasi; dan
    3. Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas.
  - d. Bidang Angkutan, membawahi:
    1. Seksi Angkutan Darat;
    2. Seksi Angkutan Laut; dan
    3. Seksi Manajemen Angkutan.
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, membawahi :
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas; dan
    3. Seksi Manajemen dan Pengembangan Sistem Sarana Prasarana Perhubungan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng adalah 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 dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bantaeng.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan tugas dukunganteknis 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) dan ayat (2), 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, bidangAngkutan, 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 kabupaten Bantaeng;
  - 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 mengoordinasikan 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, Perencanaanserta 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 Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam 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 untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan, serta keuangan;
  - g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
  - h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan dan anggaran;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
  - j. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan, keuangan, perlengkapan dan aset barang milik negara;

- k. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- 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 Sekretariat 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**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian 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 Sub Bagian 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 memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikutirapat 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, keproto koleran, 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 rencanakebutuhan 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. 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan 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 Sub Bagian 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 Sub Bagian 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 KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja;
  - 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. melakukan 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. melakukan 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. melakukan 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen Keselamatan dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - 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) dan ayat (2), 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. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban lalu lintas dan jalan;
- j. menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Keselamatan Transportasi;
- k. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja, dokumen dan anggaran Bidang Keselamatan dan Transportasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan;
- m. melaksanakan pengawasan penertiban serta operasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- o. melaksanakan analisis pelanggaran kecelakaan lalu lintas;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan 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 Bidang Keselamatan Transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan 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. mengikutirapat 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;
- m. melakukan pengawasan dan pengendalian Efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;
- n. melaksanakan pengaturan penjagaan, pengawalan dan patroli terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah yang berhubungan dengan penggunaan sarana dan prasarana transportasi;
- o. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana lalu lintas angkutan darat;
- p. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas sesuai dengan ketentuan perundang –undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan operasi penegakan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan darat sesuai dengan ketentuan perundang –undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengawasan pengoperasian terminal penumpang dan terminal angkutan barang;
- s. melakukan 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 seksi pengawasan dan pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas 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 memberikansaran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu lintas**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keselamatan Transportasi dalam melakukan pembinaan usaha jasa pelayanan perhubungan daerah Tingkat Kabupaten, pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta melakukan pengendalian, pembinaan dan pengawasan terhadap keselamatan angkutan lalu lintas dalam Kabupaten;
- (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. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan rencana penetapan kebijakan tata kelola Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - h. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - i. melaksanakan kapasitas penilai Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - j. melaksanakan pengamanan dan penertiban Zona Selamat sekolah;
  - k. melaksanakan pengamanan dan penertiban taman bermain;
  - l. menyusun rencana umum jaringan transportasi sekunder kabupaten;
  - m. melakukan penetapan rencana umum jaringan transportasi sekunder kabupaten;
  - n. melaksanakan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
  - o. melakukan uji coba pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
  - p. melakukan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
  - q. menyiapkan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;

- 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 Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Bidang Angkutan**

### **Pasal 12**

- (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;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), 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. melakukan pemeliharaan dan menjaga kegiatan operasional angkutan;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi kewenangan yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat provinsi dibidang Angkutan;

- l. melakukan 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. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Angkutan Darat**

**Pasal 13**

- (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 teknis operasional;
  - 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 14**

- (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 pengangawasan 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 nonpemerintah 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.

**Paragraf 3**  
**Seksi Manajemen Angkutan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Manajemen Angkutan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang angkutan dalam melakukan penyiapan

- bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen angkutan.
- (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 perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, monitoring dan evaluasi manajemen angkutan;
  - g. melakukan penyiapan bahan kebijakan umum manajemen angkutan,
  - h. melakukan penyiapan bahan teknis operasional Manajemen Angkutan,
  - i. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis Manajemen Angkutan,
  - j. melakukan evaluasi terkait program dan kegiatan lingkup seksi;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional layanan angkutan orang dan barang;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek dan jaringan lintas serta kinerja pelayanan angkutan;
  - m. menyiapkan bahan rencana penetapan tarif penumpang angkutan kota dan perdesaan Dalam Kabupaten Bantaeng;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi manajemen angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sarana Dan Prasarana Perhubungan**

**Pasal 16**

- (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) dan (2), 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. 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. melakukan 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 dan
  - v. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

**Paragraf 1**  
**Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan**

**Pasal 17**

- (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 18**

- (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 melaksanakan 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 melaksanakan 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

**Paragraf 3**  
**Seksi Manajemen dan Pengembangan Sistem**  
**Sarana Prasarana Perhubungan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Manajemen dan Pengembangan Teknologi Sarana Prasarana Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang sarana dan prasarana perhubungan dalam melaksanakan

- perencanaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan Manajemen dan Pengembangan Teknologi Sarana Prasarana Perhubungan;
- (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. menyiapkan bahan pengembangansistem teknologi informasi dan komunikasi prasarana dan sarana lalu lintas angkutan jalan;
  - g. melaksanakan pengadaan data base sarana dan prasarana perhubungan ;
  - h. melaksanakan penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas
  - i. penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang Tipe C
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Area Traffic Control System;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana Manajemen dan Pengembangan Sistem Sarana Prasarana Perhubungan;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga dan Instansi lain di seksi Manajemen dan Pengembangan Sistem Sarana Prasarana Perhubungan;
  - m. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di seksi Manajemen dan Pengembangan Sistem Sarana Prasarana Perhubungan;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaantugas Seksi Manajemen dan Pengembangan Sistem Sarana Prasarana Perhubungan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

### **Pasal 20**

- (1) UPT Dinas bertugas untuk membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan urusan teknis operasional di lapangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Dinas berfungsi
  - a. Pelaksanaan tugas dinas daerah sesuai dengan bidang operasionalnya di lapangan; dan
  - b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional;
- (3) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang verada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB VII JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 21**

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 12 merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 22**

- (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, Kepala Seksi, 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, sinkronasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, 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 23**

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

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 64) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 8 Desember 2020

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

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 8 Desember 2020



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2020 NOMOR 63**

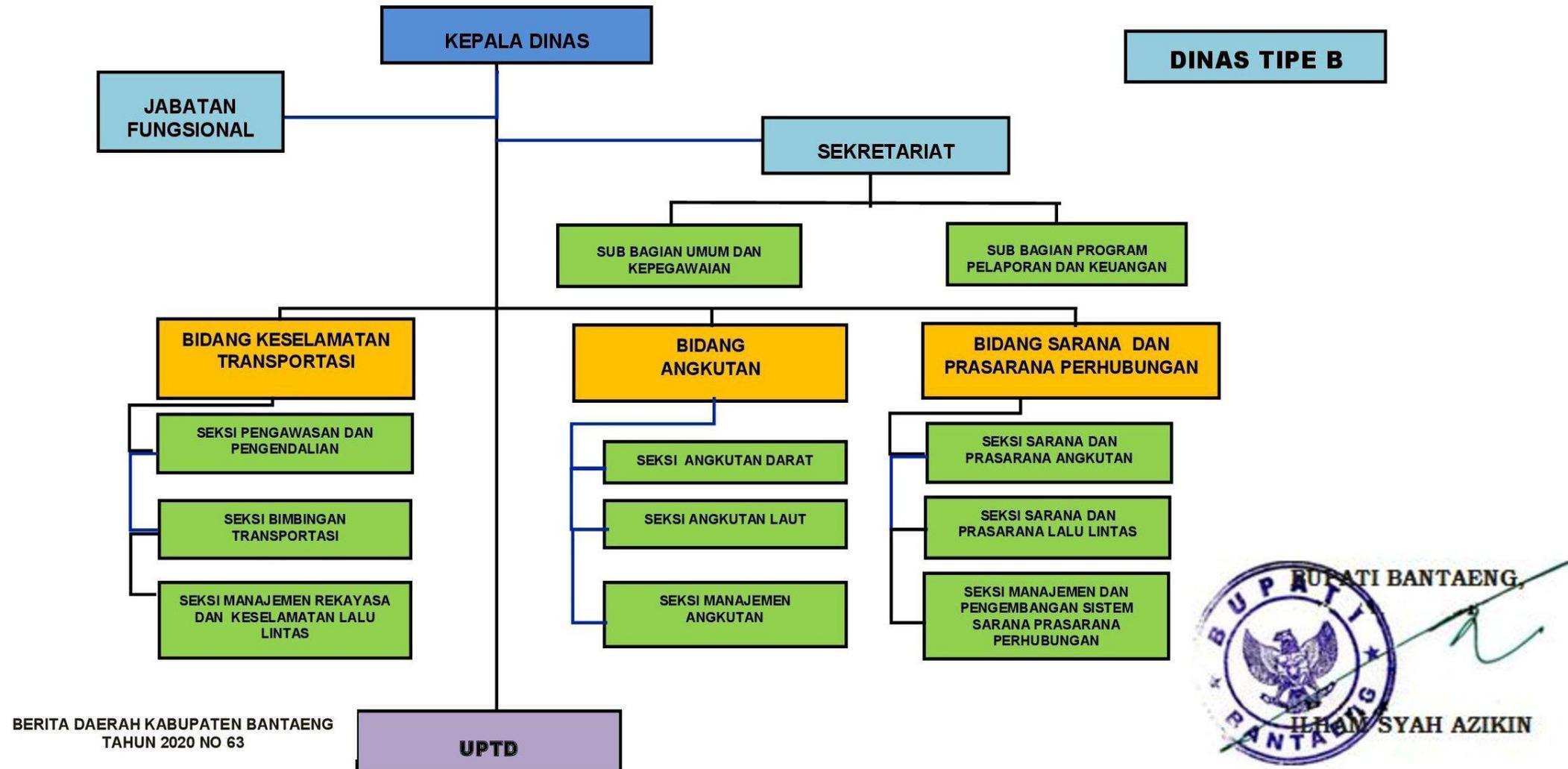
Lampiran : Peraturan Bupati Bantaeng

Nomor : 60 Tahun 2020

Tanggal : 8 Desember 2020

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bantaeng

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTAENG



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2020 NO 63