



**BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 39 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANA TORAJA,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf d angka 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan Dan Tipe Dinas Perhubungan;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Perhubungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja;
- 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 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

4. 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);
5. 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);
6. 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 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANA TORAJA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja yang membantu dan mendukung penyelenggaraan tugas Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja.
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Perhubungan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Umum;
  - c. Bidang Lalu Lintas terdiri dari:
    1. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;
    2. Seksi Pengaturan Lalu Lintas;
    3. Seksi Pembinaan dan Hukum.
  - d. Bidang Angkutan terdiri dari :
    1. Seksi Angkutan Darat;
    2. Seksi Angkutan Udara;
    3. Seksi Keselamatan Angkutan.
  - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan terdiri dari:
    1. Seksi Pengujian Kendaraan;
    2. Seksi Perizinan Trayek;
    3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu dan mendukung penyelenggaraan tugas Bupati dalam melaksanakan fungsi urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang lalu lintas, bidang angkutan, pengendalian dan pengawasan;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang lalu lintas, bidang angkutan, pengendalian dan pengawasan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
  - i. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan berkaitan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
  - k. merumuskan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - m. melaksanakan konsultasi dan melaksanakan koordinasi kegiatan dinas baik teknis maupun administrasi ke Bupati, DPRD dan Instansi teknis terkait;
  - n. merumuskan konsep-konsep perhubungan di lingkungan Dinas berdasarkan kebijaksanaan pemerintah Daerah atau Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;



- o. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Pengawasan serta UPTD dan Fungsional;
  - p. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - q. merumuskan dan menetapkan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Jalan Kabupaten (RIJLLAJK) yang meliputi perkiraan perpindahan orang dan/atau barang menurut asal tujuan perjalanan lingkup kabupaten, arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi, rencana lokasi dan kebutuhan simpul dan rencana kebutuhan ruang lalu lintas;
  - r. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan teknis operasional di bidang lalu lintas, angkutan, pengendalian dan pengawasan;
  - s. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan ASN lingkup Dinas untuk pembinaan karier;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

#### Bagian kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas, evaluasi kegiatan dinas serta penanganan dan pengelolaan urusan umum dalam lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
  - c. pengoordinasian urusan umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak ketiga, kementerian atau luar negeri terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
  - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap progres program kegiatan lingkup dinas;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;
  - k. menyusun dan menyajikan laporan program kegiatan Dinas secara periodik sesuai kebutuhan;
  - l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi keuangan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang perhubungan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- r. mengoordinasikan dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. menyusun realisasi perhitungan anggaran Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- w. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas kepala Badan dalam merumuskan kebijakan dan manajemen bimbingan teknis bidang lalu lintas, pengaturan lalu lintas, pelaksanaan pembinaan dan hukum bidang lalu lintas;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Bidang Lalu Lintas;
  - g. mengelola dan menyajikan sistim informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan;
  - h. menyusun dan menetapkan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) kabupaten;
  - i. menyusun dan menyiapkan produk hukum terkait Bidang Lalu Lintas;
  - j. menyiapkan bahan penetapan kelas jalan di jaringan kota;
  - k. menyusun dan menentukan lokasi pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan sebagainya serta fasilitas pendukungnya;
  - l. melaksanakan kajian teknis lalu lintas/ andalalin di jalan kota;
  - m. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, pembinaan serta pengembangan di Bidang lalu lintas yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan ketertiban;
  - n. mereview standard operasional prosedur (SOP) dan standard pelayanan minimal (SPM) beserta indicator kinerja Bidang Lalu lintas;
  - o. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
  - p. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran di Bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - q. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;



- r. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
  - s. melaksanakan operasional patroli dan pengawalan;
  - t. merumuskan kebijakan, bimbingan teknis dan pengawasan sarana prasarana lalu lintas;
  - u. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - u. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Bidang Lalu Lintas;

#### Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan merencanakan, mengelola dan mengevaluasi terkait sarana prasarana lalu lintas;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Sarana Prasarana Lalu Lintas;
  - g. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
  - h. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
  - i. menyusun bahan perencanaan dan penetapan kelas jalan dalam kota, tingkat pelayanan pada setiap ruas jalan dan persimpangan;
  - j. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan jalan kabupaten;



- k. mengatur dan mengendalikan angkutan barang di jalan melalui batasan muatan maksimum, muatan sumbu terberat (MST), berat, dimensi kendaraan dan waktu pengoperasionalan kendaraan;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep teknik dan manajemen perparkiran;
- m. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- n. mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- o. menyusun desain geometrik simpang dan menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kota;
- p. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- q. menyiapkan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
- r. mengesahkan rancang bangun terminal penumpang type C;
- s. menyiapkan konsep lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
- t. menyiapkan konsep pengesahan rancang bangun terminal penumpang type C;
- u. menyusun bahan penerbitan rekomendasi/saran teknis lalu lintas dan persetujuan analisis dampak lalu lintas pada setiap pembangunan tempat kegiatan yang menimbulkan bangkitan dan tarikan perjalanan;
- v. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan pada masyarakat terhadap kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- w. mengevaluasi tingkat pelayanan pada setiap ruas jalan dan persimpangan;
- x. menetapkan pangkalan atau transfer point/halte angkutan umum;
- y. menyiapkan bahan penetapan pangkalan atau transfer point/halte angkutan umum;
- z. menyiapkan bahan penataan sirkulasi lalu lintas, penentuan batas kecepatan pada ruas jalan dan larangan terhadap penggunaan jalan;
- aa. mengumpulkan, mengolah data dan analisis kecelakaan lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
- bb. menyusun bahan dan pelaksanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan fasilitasi keselamatan lalu lintas meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, rambu pendahulu petunjuk jurusan (RPPJ), alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) dan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- cc. menyusun standard operasional prosedur (SOP) dan standard pelayanan minimal (SPM) kegiatan terkait seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;
- dd. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;

- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ff. meningkatkan prestasi kerja dan kompetensi, dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengaturan Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan pengaturan dan ketertiban arus lalu lintas di jalan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaturan Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengaturan dan ketertiban lalu lintas;
  - g. mengatur kondisi arus lalu lintas secara intensif;
  - h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - i. meneliti dan melaporkan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan atau yang menjadi isu kabupaten;
  - j. melaksanakan pengaturan terhadap kondisi arus lalu lintas secara berkala maupun secara insidental;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain teknis terkait dalam pemanfaatan ruang jalan;
  - l. menyiapkan bahan pengendalian dan ketertiban operasional kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
  - m. mengatur dan mengendalikan ketertiban operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
  - n. mengoordinasikan tugas koordinator lapangan dan pejabat penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) atau sejenisnya untuk kegiatan pengendalian dan penertiban operasional;
  - o. mengatur ketertiban lalu lintas di jalan dan pada lokasi rawan macet lalu lintas;
  - p. menyusun konsep standard operasional prosedur (SOP) pengaturan lalu lintas;
  - q. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;



- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan Lalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. meningkatkan prestasi kerja dan kompetensi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan pembinaan dan hukum tentang lalu lintas dan angkutan jalan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pembinaan dan hukum dalam berlalu lintas;
  - g. melakukan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap kondisi arus lalu lintas secara intensif;
  - i. melakukan pengawasan penggunaan jalan selain untuk kepentingan berlalu lintas;
  - j. melakukan pengawasan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan usaha penyelenggaraan mobil derek;
  - k. melakukan pemeriksaan terhadap kelaikan kendaraan dan dokumen perizinan;
  - l. melaksanakan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, perizinan angkutan umum;
  - m. menyiapkan bahan penyelenggaraan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran berlalu lintas di jalan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - n. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep produk hukum terkait pembinaan berlalu lintas;
  - o. melaksanakan pembinaan terhadap pengguna jalan;
  - p. mengoordinasikan tugas koordinator lapangan dan pejabat pegawai negeri sipil (PPNS) atau sejenisnya untuk kegiatan pengendalian dan penertiban operasional;



- q. mengelola dan memberikan tindakan terhadap pelanggaran lalu lintas;
- r. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan tindakan hukum pelanggaran lalu lintas;
- s. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat  
Bidang Angkutan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam perencanaan dan pengelolaan serta evaluasi terkait angkutan darat, angkutan udara dan keselamatan angkutan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk serta bimbingan teknis terkait angkutan darat, angkutan udara dan keselamatan angkutan;
  - g. menyusun penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
  - h. menyusun penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kabupaten;
  - i. menyusun penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam kabupaten;
  - j. menyusun konsep jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan dalam wilayah kabupaten;
  - k. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam wilayah kabupaten;
  - l. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;

- m. menyusun rancangan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
  - n. merekomendasi permohonan trayek angkutan kota antar provinsi (AKAP) dan angkutan kota dalam provinsi (AKDP);
  - o. merumuskan pedoman pengendalian dan pengawasan pembatasan angkutan orang dan angkutan barang;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi angkutan orang dan angkutan barang;
  - q. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat, awak angkutan dan operator angkutan umum di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - r. mengendalikan operasional terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
  - s. melaksanakan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
  - t. memberikan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara;
  - u. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pembangunan bandar udara;
  - v. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara dan melaporkan kepada pemerintah pusat;
  - w. menyiapkan bahan koordinasi dengan pengelola bandara untuk kelancaran pelayanan angkutan udara;
  - x. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan keselamatan bagi penggunaan angkutan, awak angkutan maupun operator angkutan;
  - y. melaksanakan pembinaan teknis keselamatan di jalan;
  - z. mereview penyusunan standard operasional prosedur (SOP) dan standard pelayanan minimal (SPM) pelaksanaan kegiatan angkutan darat, angkutan udara dan keselamatan angkutan;
  - aa. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - bb. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
  - cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - dd. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Angkutan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Angkutan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Angkutan;



- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Bidang Angkutan;

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Angkutan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Angkutan Darat;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Darat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait angkutan darat;
  - g. mengumpulkan bahan perencanaan dan penataan jaringan pelayanan angkutan darat;
  - h. memberikan rekomendasi bahan penerbitan izin angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kabupaten;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam kabupaten;
  - l. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep rancangan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
  - m. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan lintasan angkutan barang;
  - n. merumuskan tarif angkutan orang dan barang dalam wilayah kabupaten;
  - o. membuat bahan rekomendasi permohonan trayek angkutan kota antar provinsi (AKAP) dan angkutan kota dalam provinsi (AKDP);
  - p. mendata dan menginventarisir jumlah angkutan penumpang umum;
  - q. mengoperasikan terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;



- r. menyusun konsep jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan dalam wilayah kabupaten;
- s. menyiapkan konsep penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam wilayah kabupaten;
- t. mendata dan menginventarisir jumlah angkutan barang;
- u. menyiapkan bahan bimbingan kepada masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan angkutan darat;
- v. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan sarana angkutan darat;
- w. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) angkutan darat;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- y. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Darat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Udara dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Angkutan dalam melakukan penyediaan bahan koordinasi pembangunan bandara dan persiapan pengoperasian bandara;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Udara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Udara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
  - f. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Seksi Angkutan Udara;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
  - h. memberikan bahan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara;
  - i. mengumpulkan bahan koordinasi perencanaan dan pembangunan bandar udara;
  - j. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara dan melaporkan kepada pemerintah pusat;

- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan pengelola bandara untuk kelancaran pelayanan angkutan udara;
- l. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) kegiatan Seksi Angkutan Udara;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan kementerian serta pihak lain yang mempunyai hubungan kerja;
- n. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Udara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Keselamatan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas-tugas teknis dan pelayanan umum, pembinaan dan penyelenggaraan bimbingan keselamatan angkutan terhadap pelaku jasa angkutan orang dan atau barang;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Keselamatan Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun konsep peraturan pelaksanaan surat ijin sekolah mengemudi;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan keselamatan bagi penggunaan angkutan, awak angkutan maupun operator angkutan;
  - h. menyusun konsep pedoman tata cara berlalu lintas di jalan dan panduan keselamatan lalu lintas bagi pengguna jalan;
  - i. mengoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam upaya keselamatan angkutan;
  - j. menginventarisasi jumlah perusahaan angkutan orang dan barang;
  - k. mengoordinasikan upaya tindak lanjut hasil audit keselamatan lalu lintas;
  - l. merencanakan pembinaan teknis keselamatan di jalan;



- m. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat, awak angkutan dan penyelenggara/operator angkutan umum tentang tata tertib lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. menyiapkan bahan perumusan pengendalian dan pengawasan angkutan darat;
- o. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) keselamatan angkutan;
- p. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi keselamatan Angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengendalian dan Pengawasan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pengendalian serta pengawasan terkait pengujian kendaraan dan pemberian izin trayek;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
  - g. menyusun standar persyaratan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta kelaikan jalan kendaraan bermotor;
  - h. merumuskan pelaksanaan sertifikasi bengkel uji kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor serta pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
  - i. merumuskan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor;
  - j. menyiapkan usulan tim penilai angka kredit penguji kendaraan bermotor;

- k. menyiapkan usulan pengangkatan/pemberhentian kelompok fungsional penguji kendaraan bermotor;
- l. menyiapkan bahan usulan jabatan fungsional penguji kendaraan bermotor;
- m. menyiapkan bahan usulan jumlah dan waktu kerja petugas terminal dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi pengoperasian terminal;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian izin trayek;
- p. menyusun pedoman serta petunjuk teknis pengujian kendaraan bermotor
- q. menyusun penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan bermotor;
- r. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan laik jalan kendaraan bermotor;
- s. menyusun perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor;
- t. menetapkan kebijakan sertifikasi bengkel umum dan atau bengkel umum tertunjuk sebagai bengkel uji;
- u. menetapkan penerimaan pendapatan retribusi semua jenis pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- v. mengendalikan dan mengawasi pengesahan terhadap daya angkut, JBI, muatan sumbu terberat (MST) dan kelas jalan yang dilalui kendaraan bermotor;
- w. mengendalikan dan mengawasi pelayanan mutasi dan numpang uji kendaraan bermotor;
- x. mengendalikan dan mengawasi kegiatan rubah bentuk dan rancang bangun kendaraan bermotor;
- y. mengendalikan pelaksanaan kualifikasi, sertifikasi dan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor;
- z. mengendalikan pelaksanaan penghapusan kendaraan bermotor, perubahan status, dan perubahan bentuk kendaraan bermotor;
- aa. mereview penyusunan standard operasional prosedur (SOP) dan standard pelayanan minimal (SPM) pemberian pengujian kendaraan bermotor;
- bb. mereview penyusunan standard operasional prosedur (SOP) dan standard pelayanan minimal (SPM) pemberian izin trayek;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- dd. menilai prestasi kerja bawahan dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- ff. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian dan Pengawasan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengendalian dan Pengawasan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian dan Pengawasan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan bermotor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengujian Kendaraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan inventarisasi kendaraan wajib uji;
  - g. menyusun bahan penetapan daya angkut dan dimensi kendaraan bermotor;
  - h. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengawasan terkait pengujian kendaraan;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan bermotor;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengawasan laik jalan kendaraan bermotor;
  - k. melaksanakan inventarisasi jumlah bengkel karoseri dan bengkel umum kendaraan;

- l. melaksanakan perumusan kebijakan sertifikasi bengkel umum dan atau bengkel umum tertunjuk sebagai bengkel uji;
- m. melakukan pembinaan kepada bengkel umum, meliputi pemberian bimbingan dan arahan tentang ketentuan-ketentuan teknis dan laik jalan serta pengawasan mutu produksi dan pemeriksaan peralatan yang digunakan;
- n. menyiapkan bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi semua jenis pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- o. melakukan pengesahan pada formulir berita acara pemeriksaan penghapusan kendaraan bermotor dengan persetujuan kepala bidang;
- p. menyiapkan data dan melakukan pemberitahuan dan alasan-alasan ketidaklulusan dalam pengujian kendaraan bermotor;
- q. melakukan pengesahan terhadap daya angkut, jumlah berat diizinkan (JBI), muatan sumbu terberat (MST) dan kelas jalan yang dilalui kendaraan bermotor;
- r. memberi persetujuan dan pengesahan untuk pelayanan mutasi dan numpang uji kendaraan bermotor dengan persetujuan kepala bidang;
- s. menyusun bahan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan kualifikasi, sertifikasi dan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengesahan terhadap penghapusan kendaraan bermotor, perubahan status, dan perubahan bentuk kendaraan bermotor;
- v. melakukan pengesahan pada surat pernyataan telah melaksanakan tugas pengujian dan pengembangan profesi penguji kendaraan bermotor;
- w. mengajukan usulan pengangkatan/ pemberhentian jabatan fungsional penguji kendaraan bermotor dan pemberian sanksi kepada kepala dinas melalui kepala bidang;
- x. melakukan pengesahan terhadap rancang bangun kendaraan bermotor;
- y. menerima pengaduan keberatan hasil uji, kemudian menunjuk penguji dan memerintahkan pengujian ulang;
- z. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi pengujian kendaraan bermotor;
- aa. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Kendaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- cc. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Pasal 18

- (1) Seksi Perizinan Trayek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan dalam melaksanakan pelayanan perizinan trayek angkutan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perizinan Trayek untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Perizinan Trayek;
  - g. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan darat dalam trayek perkotaan dan pedesaan dalam kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam kabupaten;
  - i. menyusun jaringan trayek dan menetapkan kebutuhan angkutan darat dalam wilayah kabupaten;
  - j. memberikan pelayanan izin trayek angkutan dalam wilayah kabupaten;
  - k. memberikan izin insidental ( penyimpangan trayek) untuk sementara;
  - l. memberikan izin operasi angkutan sewa dan taxi;
  - m. memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - n. memberikan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - o. membuat rekomendasi untuk trayek Antar Kota Dalam Propinsi (AKDP) dan Antar Kota Antar Propinsi (AKAP);
  - p. memberikan izin rekomendasi untuk pengangkutan alat berat, angkutan barang khusus, dan angkutan barang berbahaya dan beracun (B3);
  - q. memberikan rekomendasi perubahan sifat penggunaan kendaraan (umum/tidak umum);
  - r. melaksanakan pelayanan izin usaha angkutan;
  - s. melaksanakan pemungutan retribusi terkait perizinan angkutan;
  - t. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan standard operasional prosedur (SOP) dan standard pelayanan minimal (SPM) terkait seksi Perizinan Trayek;

- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terutama dalam bidang Perizinan Trayek;
- v. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perizinan Trayek dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menerima, mempelajari dan mengawasi pelaksanaan pengujian kendaraan serta pemberian ijin trayek kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis terkait Pengendalian dan Pengawasan;
  - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan laporan data dan informasi;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan pengendalian dan pengawasan;
  - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap proses dan pelaksanaan pengujian kendaraan;
  - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap proses dan pelaksanaan perizinan trayek;
  - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklarifikasi data objek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengendalian dan pengawasan;
  - l. mengendalikan dan mengawasi objek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - m. mengevaluasi, mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
  - n. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan standard operasional prosedur Pengendalian dan Pengawasan;



- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terutama dalam bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- p. menilai prestasi kerja kedisiplinan staf untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 21**

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektif dan efisiensi.

### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.



**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 25 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

**BUPATI TANA TORAJA,**



**NICODEMUS BIRINGKANAE**

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

**Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,**

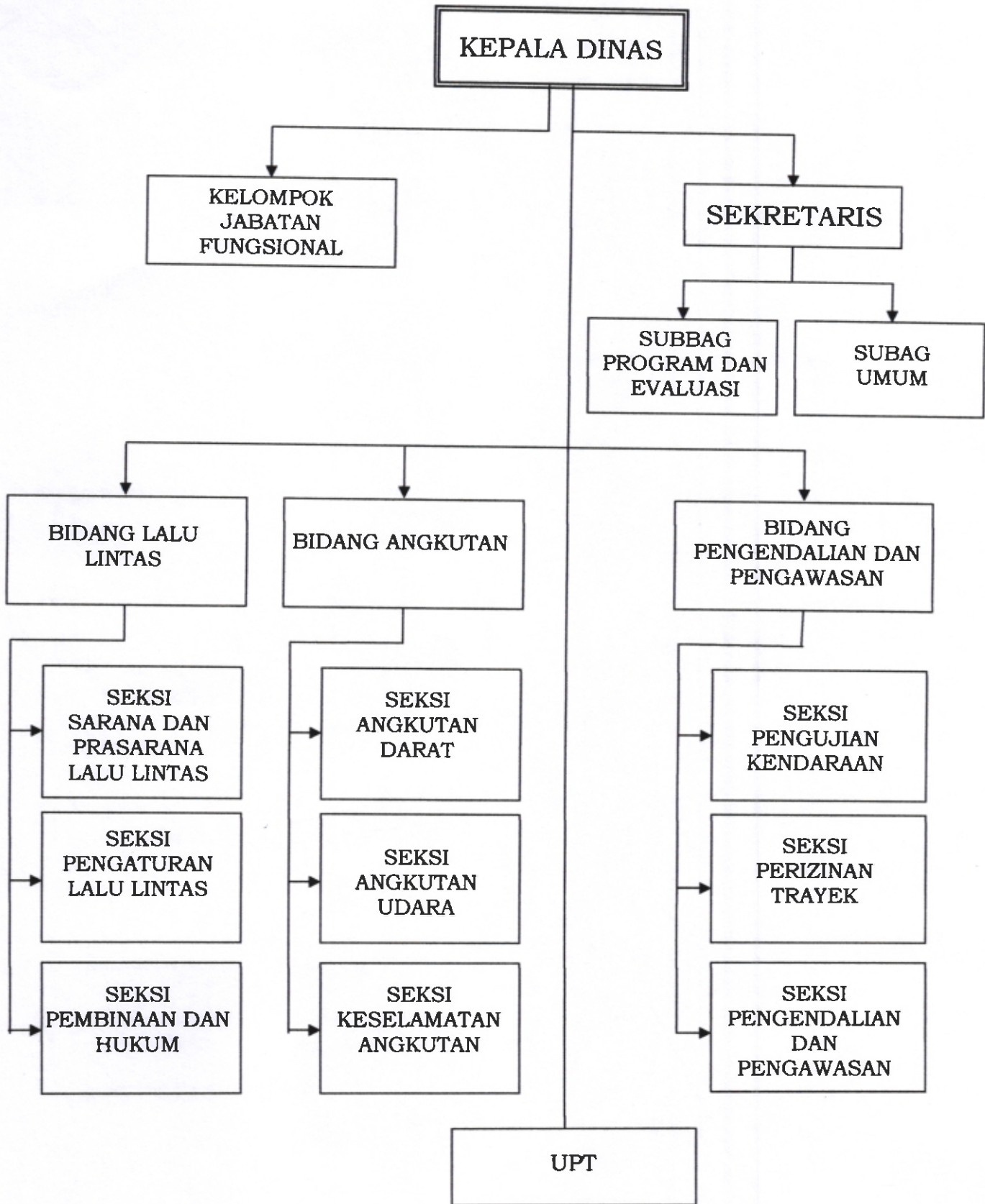


**YUNUS SIRANTE**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 39**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR : 39 TAHUN 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANA TORAJA.

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN TIPE B



BUPATI TANA TORAJA,

  
NICODEMUS BIRINGKANAB