



BUPATI BULUKUMBA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 96 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Perhubungan adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perhubungan;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang perhubungan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang perhubungan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang perhubungan; dan
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan:
    1. Seksi Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan; dan
    3. Seksi Pengujian Sarana.

- d. Bidang Prasarana:
    - 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
    - 2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
    - 3. Seksi Perawatan Prasarana.
  - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan:
    - 1. Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan Teknologi Perhubungan;
    - 2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
    - 3. Seksi Keselamatan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas bidang perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan perumusan rencana strategis dibidang perhubungan;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang perhubungan;
  - c. mengevaluasi pelaporan daerah dibidang perhubungan;
  - d. melaksanakan administrasi dinas Daerah dibidang perhubungan;
  - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas Perhubungan;
  - c. mengelola pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan;
  - f. mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas Perhubungan;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang organisasi dan tata laksana;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - e. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
  - f. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - j. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
  - k. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan *bezzetting* pegawai;
  - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
  - o. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
  - p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - q. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;

- r. mengklarifikasi dan menindak lanjuti hasil Laporan Pemeriksaan Fungsional (LPF);
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program, pelaporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - c. mengoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan program, pelaporan dan keuangan;
  - d. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang program, pelaporan dan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana stratejik program dan kegiatan dibidang program, pelaporan dan keuangan;
  - f. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program, pelaporan dan keuangan;
  - g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Perhubungan;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - i. mengembangkan potensi sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Perhubungan;
  - j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan Pendapatn Asli Daerah (PAD) Dinas Perhubungan;
  - k. mensosialisasikan dan melaksanakan bimbingan kebijakan sistem administrasi keuangan pada Dinas Perhubungan;
  - l. melaksanakan sistem pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pengawasan arus Kas Dinas Perhubungan;

- n. meneliti/memverifikasi pengajuan permintaan SPP-SPMU dan SP2D Dinas Perhubungan;
- o. melaksanakan Verifikasi perhitungan pertanggung jawaban keuangan;
- p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana
  - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - d. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Lalu Lintas  
Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas;



- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas;
- c. melaksanakan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan tugas pada bawahan;
- e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan lalu lintas;
- f. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- g. melaksanakan fasilitasi pemberian persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Angkutan

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan angkutan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Angkutan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan;
  - c. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
  - d. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
  - e. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek;
  - f. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan;
  - g. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang;
  - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan tugas pada bawahan;
  - i. melakukan pembinaan bagi pengusaha angkutan darat dan sopir angkutan darat;
  - j. memberikan rekomendasi terhadap pengoprasian Bus AKAP dan AKDP;
  - k. melaksanakan pengawasan dan peningkatan disiplin masyarakat menggunakan angkutan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pengujian Sarana

Pasal 12

- (1) Seksi Pengujian Sarana di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan teknis dibidang pengujian sarana Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengujian Sarana sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengujian sarana;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian sarana;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pengelolaan Sarana Dinas Perhubungan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - f. menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
  - g. melaksanakan pembinaan pengujian kendaraan bermotor;
  - h. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis kendaraan bermotor wajib uji;
  - i. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pengujian kendaraan bermotor;
  - j. melaksanakan penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor dan kereta tempelan;
  - k. melaksanakan penerbitan bebas uji berkala pertama bagi kendaraan yang diuji tipe secara lengkap;
  - l. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan penyelenggaraan, pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan perhubungan bidang prasarana Perhubungan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis, maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. merumuskan rencana kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan prasarana;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan prasarana;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan prasarana;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana di pimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyusun program, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dan pembangunan prasarana Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
  - c. melaksanakan penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja/Dearah Lingkungan Kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
  - d. melaksanakan penetapan induk Daerah Lingkungan Kerja/Dearah Lingkungan Kepentingan (DLKr/DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau;
  - e. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;

- f. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pekerjaan, pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- g. melaksanakan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- h. melaksanakan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. memantau dan mengevaluasi kegiatan perencanaan dan pembangunan prasarana;
- k. membuat Data Base sarana dan prasarana perhubungan;
- l. melaksanakan analisis perencanaan sarana dan prasarana;
- m. menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- n. melaksanakan penyediaan rambu-rambu lalu lintas angkutan dan penyeberangan dalam wilayah Daerah;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana di pimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Prasarana dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan operasional sarana Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengoperasian prasarana;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian prasarana;
  - c. melaksanakan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal
  - d. melaksanakan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
  - e. melaksanakan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;

- f. melaksanakan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- g. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian prasarana;
- i. melaksanakan pengelolaan operasional sarana;
- j. mendistribusikan tugas dan member petunjuk tugas kepada bawahan;
- k. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan operasional prasarana;
- l. melakukan pemantauan/pengawasan terhadap pengoperasian sarana dibidang Perhubungan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Perawatan Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Perawatan Prasarana di pimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perawatan prasarana Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perawatan Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengoperasian prasarana;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian prasarana;
  - c. melaksanakan pengelolaan perawatan prasarana;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perawatan prasarana;
  - f. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi prasarana;
  - g. melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana perhubungan;
  - h. melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan prasarana perhubungan;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengembangan dan keselamatan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagai berikut :
  - a. melaksanakan urusan bidang pengembangan transportasi dan multi moda;
  - b. memonitoring dan mengevaluasi pelaporan dibidang pengembangan dan keselamatan;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pepaduan Moda Dan Pengembangan Teknologi Perhubungan

Pasal 18

- (1) Seksi Pepaduan Moda dan Pengembangan teknologi Perhubungan di pimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pepaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Pepaduan Moda dan Pengembangan Teknologi Perhubungan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, dan pengembangan teknologi perhubungan;
- c. melaksanakan pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- g. menyusun rencana, monitoring evaluasi transportasi multimoda yang terpadu dan berkelanjutan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dokumen studi/kajian/penelitian transportasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi transportasi;
- j. melakukan pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi serta pengembangan transportasi berkelanjutan;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama antara lembaga/instansi sektor transportasi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Lingkungan Perhubungan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan di pimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan lingkungan perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan perhubungan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan perhubungan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. melaksanakan pengembangan lingkungan perhubungan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan perhubungan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Keselamatan

Pasal 20

- (1) Seksi Keselamatan di pimpin seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan transportasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan transportasi;
  - c. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - d. melaksanakan pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
  - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - f. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan,
  - g. melaksanakan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, dan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
  - h. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - i. melaksanakan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;



- j. melaksanakan fasilitasi penegakkan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan transportasi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) UPT pada Dinas dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kecamatan dan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana di maksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini 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 Bulukumba.

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2016 NOMOR 96