



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

No.119,2016

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.  
**PEMERINTAH DAERAH. ORGANISASI. TATA LAKSANA.**  
Kedudukan. Susunan Organisasi. Tugas. Fungsi. Tata Kerja.  
Dinas Perhubungan.

**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 119 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

## M E M U T U S K A N :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul.
6. Satuan Organisasi adalah dinas, sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
7. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Dinasorganisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan Perangkat Daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang perhubungan.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang lalu lintas, angkutan dan teknik sarana prasarana;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas, angkutan dan teknik sarana prasarana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas, angkutan dan teknik sarana prasarana;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Lalu Lintas;
  - c. Bidang Angkutan;
  - d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV SEKRETARIAT DAN BIDANG Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, asset, dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
  - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
  - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
  - g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
  - h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 13

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang manajemen rekayasa dan kebutuhan lalu lintas serta pengendalian dan operasi;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang manajemen rekayasa dan kebutuhan lalu lintas serta pengendalian dan operasi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang manajemen rekayasa dan kebutuhan lalu lintas serta pengendalian dan operasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen rekayasa dan kebutuhan lalu lintas serta pengendalian dan operasi;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Bidang Lalu Lintas, terdiri atas :

- a. Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas; dan
- b. Seksi Pengendalian dan Operasi.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang manajemen rekayasa dan kebutuhan lalu lintas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang manajemen rekayasa dan kebutuhan lalu lintas;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang manajemen rekayasa dan kebutuhan lalu lintas;
  - d. penyusunan analisis teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - e. penyusunan analisis dampak lalu lintas terhadap pengembangan kawasan;
  - f. penyusunan analisis dan usulan tindakan alternative terhadap situasi lalulintas yang bersifat darurat dan/atau insidental;
  - g. penyusunan analisis penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
  - h. penyusunan analisis kebutuhan dan rencana penempatan fasilitas perekayasa sebagai pengendali dan pengaman lalu lintas;
  - i. penyediaan dan pemeliharaan fasilitas perekayasa lalu lintas yang meliputi marka, rambu, APILL, Traffic Cone, Road Barrier dan pembatas kecepatan;
  - j. pelaksanaan manajemen kebutuhan lalu lintas terhadap penggunaan lajur maupun jalur yang digunakan berlalulintas serta rekomendasi teknis guna penerbitan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;

- k. pelaksanaan monitoring gerakan lalu lintas;
- l. pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang manajemen rekayasa dan kebutuhan lalu lintas;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen rekayasa dan kebutuhan lalu lintas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengendalian dan Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian dan Operasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian dan operasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengendalian dan Operasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian dan operasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian dan operasi;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas;
  - e. pelaksanaan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
  - f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana bidang perhubungan termasuk penerangan jalan umum;
  - i. pelaksanaan penyidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian fungsi jalan, kapasitas jalan, kelas jalan dan peruntukannya;
  - k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan parkir;
  - l. pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
  - m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian dan operasi;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian dan operasi;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya



Bagian Ketiga  
Bidang Angkutan

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang angkutan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang angkutan orang dan angkutan barang;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang angkutan orang dan angkutan barang;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang angkutan orang dan angkutan barang;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang angkutan orang dan angkutan barang;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Angkutan, terdiri atas :

- a. Seksi Angkutan Orang; dan
- b. Seksi Angkutan Barang.

Pasal 22

- (1) Seksi Angkutan Orang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang angkutan orang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Angkutan Orang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang angkutan orang;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang angkutan orang;
  - d. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
  - e. penyusunan analisis teknis pemberian izin trayek angkutan perdesaan;

- f. penyusunan analisis teknis pemberian rekomendasi bagi angkutan orang yang beroperasi dalam kabupaten;
- g. penyusunan analisis teknis pemberian izin trayek angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- h. penyusunan analisis penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- i. penyusunan analisis penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- j. penyusunan analisis pemberian ijin usaha angkutan orang;
- k. pelaksanaan identifikasi dan analisis guna penentuan lokasi terminal atau fasilitas parkir;
- l. penyusunan analisis penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
- m. pelaksanaan operasional terminal penumpang Tipe C;
- n. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penyelenggaraan angkutan orang;
- o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang angkutan orang;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang angkutan orang;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

### Pasal 23

- (1) Seksi Angkutan Barang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang angkutan barang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang angkutan barang;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang angkutan barang;
  - d. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan;
  - e. penyusunan analisis pemberian izin usaha angkutan barang;
  - f. pelaksanaan operasional terminal angkutan barang;
  - g. pelaksanaan pengadaan fasilitas penyelenggaraan angkutan barang;
  - h. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas penyelenggaraan angkutan barang;
  - i. pemberian layanan rekomendasi dokumen muatan angkutan barang;
  - j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang angkutan barang;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang angkutan barang;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 24

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang teknik sarana dan prasarana.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Bidang Teknik Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana serta pengujian kendaraan bermotor;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana serta pengujian kendaraan bermotor;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana serta pengujian kendaraan bermotor;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana serta pengujian kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, terdiri atas :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana;

- d. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi pagar pengaman jalan, paku jalan, delinator, flashing, palang pintu keselamatan jalan dan kereta api, lampu penerangan jalan dan fasilitas keselamatan yang lain;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - d. penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
  - e. pelaksanaan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor wajib uji;
  - f. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
  - g. pelaksanaan penilaian teknis kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
  - i. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan dan pengadaan bahan/material pendukung pengujian kendaraan bermotor;
  - j. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
  - k. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
  - l. pelaksanaan penyusunan taman kendaraan;
  - m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengujian kendaraan bermotor;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VII UPT

### Pasal 30

- (1) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB VII JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 31

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 32

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 33

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 34

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 35

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 36

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Dinas Perhubungan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

#### Pasal 37

Pada saat Penataan Kelembagaan Dinas Perhubungan selesai dilakukan, maka :

1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 58 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 73); dan
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 19A Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 58 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Nomor 19 A).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

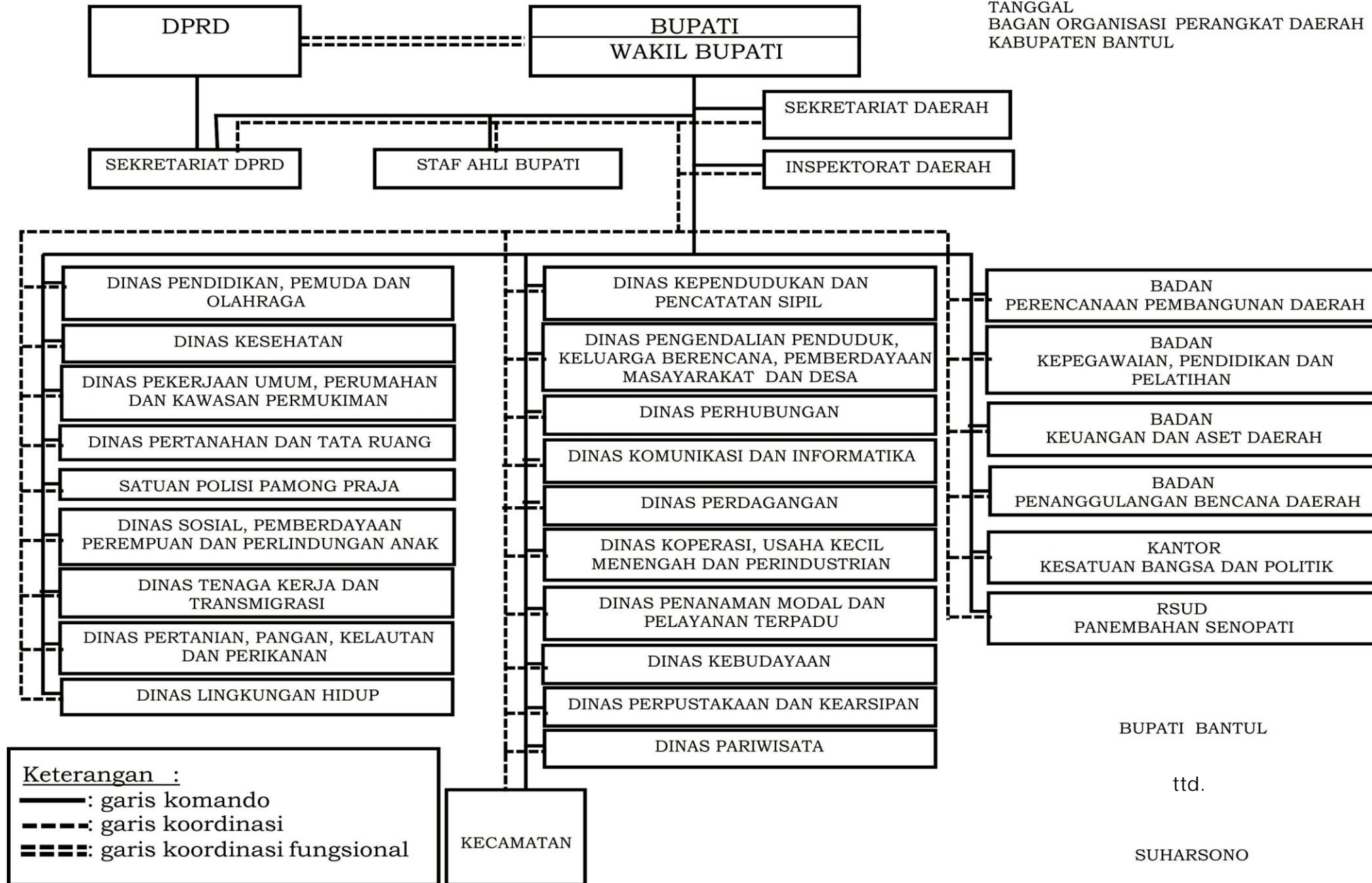
ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 119

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 19691231 199603 1 017

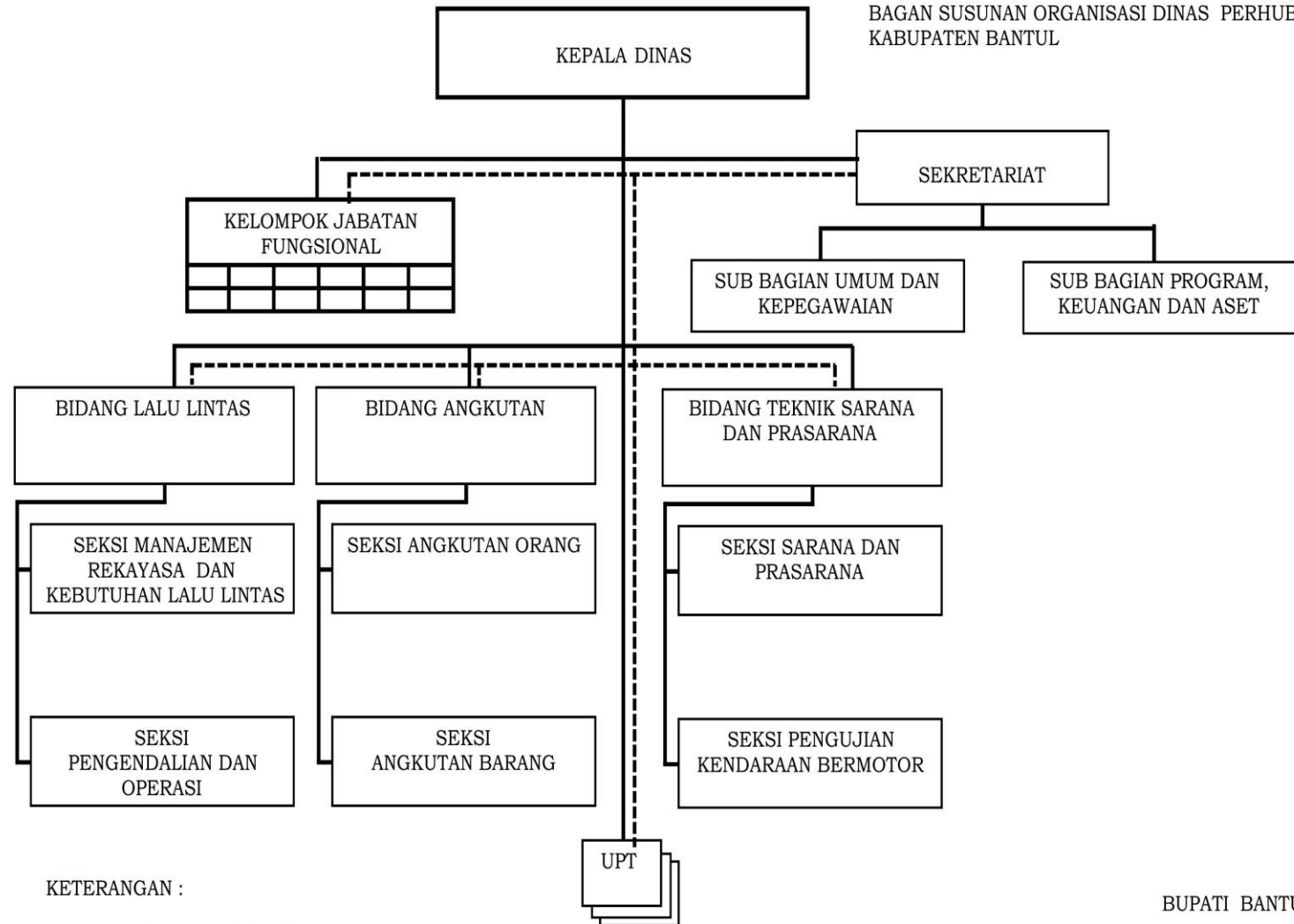


BUPATI BANTUL

ttd.

SUHARSONO





KETERANGAN :  
 \_\_\_\_\_ : GARIS KOMANDO  
 -----: GARIS KOORDINASI

BUPATI BANTUL

ttd.

SUHARSONO