



BUPATI KONAWE UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR : 20 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KONAWE UTARA

*DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA*

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik Pemerintah Daerah perlu dilakukan Penyederhanaan Birokrasi;
  - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Instansi Pemerintah kabupaten Konawe Utara, perlu dilakukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe Utara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 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);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KONAWE UTARA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe Utara;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe Utara;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Kelompok Sub Substansi adalah Kegiatan atau Tugas Jabatan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jenjang jabatan fungsional Ahli Muda;
11. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### *Bagian Kesatu* Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan diwadahi dalam bentuk Dinas.

### *Bagian Kedua* Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Perhubungan.

### *Bagian Ketiga* Tipe Perangkat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan.

- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### *Bagian Kesatu* Kedudukan Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 6

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

##### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dalam urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- e. Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang perhubungan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

*Bagian Kedua*  
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe Utara, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Lalu Lintas;
  - d. Bidang Angkutan;
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran I peraturan ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

*Bagian Kesatu*  
Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan dibidang Perhubungan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.

*Bagian Kedua*  
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang ketatausahaan;

- b. Membuat konsep rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan jangka panjang dibidang ketatausahaan;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana dan program kegiatan operasional pengelolaan Administrasi umum Dinas Perhubungan;
- d. Mengendalikan kegiatan ketatausahaan dengan memberikan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi surat menyurat, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan proyek/pembangunan;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas meliputi keprotokolan, keamanan, ketertiban, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas pegawai;
- f. Memimpin, mengawasi, memberikan bimbingan dan petunjuk teknis serta melakukan penilaian terhadap perkembangan tugas sub sub bagian;
- g. Membagi tugas kepada para kepala bidang dan sub bidang dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan;
- h. Memberi petunjuk dan mengarahkan pada kepala bidang dan sub bidang dengan menjelaskan pokok permasalahannya dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
- i. Mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para kepala bidang dan sub bidang agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
- j. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang akan ditandatangani atasan agar tidak terjadi kesalahan penandatanganan;
- k. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembuatan produk hukum yang berkaitan dengan tugas dibidang perhubungan;
- l. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan rencana dan program kegiatan di bidang ketatausahaan serta menyiapkan bahan dan petunjuk penyelesaian masalah;
- m. Membuat laporan berkala hasil pelaksanaan tugas d bidang ketatausahaan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan, memverifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan pengelolaan barang milik negara/ barang milik daerah serta pengelolaan kerumahtanggaan, evaluasi anggaran serta pelaporan Dinas Perhubungan serta menyiapkan bahan dan menyusun RENSTRA, RENJA, IKU, PK, LAKIP, SAKIP, LPPD dan menyiapkan dokumen RKA/DPA.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan urusan umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan dokumentasi, penataan organisasi, penyusunan peraturan perundang-undangan serta sistem informasi pegawai.

*Bagian Ketiga*  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 15

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan Lalu Lintas, manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan Lalu Lintas serta Pengendalian dan Pengawasan Lalu lintas, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana maksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas, Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas, Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas;
- c. penyiapan bahan Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas, Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas;



- d. Penyusunan petunjuk teknis Operasional bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas, Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas;
- e. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas, Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas;
- f. Pelaksanaan pengawasan , pengendalian dan evaluasi dan pelaporan teknis bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas, Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari solusi pemecahannya;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- i. Memberikan saran kepada atasan serta pertimbangan teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian tugas bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Lalu Lintas terdiri atas :
  - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Lalu Lintas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pengorganisasian penyelenggaraan kegiatan bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

- (2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyuluhan dan pengendalian serta pengoorganisasian penyelenggaraan kegiatan bidang Keselamatan Lalu Lintas;

*Bagian Keempat*  
Bidang Angkutan

Pasal 19

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan di Bidang Angkutan meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan kebijakan, Pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. penyiapan bahan Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. Penyusunan petunjuk teknis Operasional bidang Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- e. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah bidang Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. Pelaksanaan pengawasan , pengendalian dan evaluasi dan pelaporan teknis bidang Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, dan Pengujian Kendaraan Bermotor;

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari solusi pemecahannya;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- i. Memberikan saran kepada atasan serta pertimbangan teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian tugas bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Angkutan terdiri atas :
  - a. Seksi Angkutan Jalan;
  - b. Seksi Angkutan Perairan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Angkutan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, perumusan penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan transportasi Angkutan Jalan dan pelaksanaan kebijakan, dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang Angkutan Jalan;
- (2) Seksi Angkutan Perairan sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang Angkutan Perairan;

*Bagian Kelima*  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 23

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Sarana dan Prasarana meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan kebijakan, koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain, melaksanakan pengawasan dan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana dan Prasarana, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan Sarana Prasarana, Pengoperasian dan Perawatan Sarana Prasarana, dan Pengembangan Sarana Prasarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan Sarana Prasarana, Pengoperasian dan Perawatan Sarana Prasarana, dan Pengembangan Sarana Prasarana;
- c. penyiapan bahan Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang perencanaan dan pembangunan Sarana Prasarana, Pengoperasian dan Perawatan Sarana Prasarana, dan Pengembangan Sarana Prasarana;
- d. Penyusunan petunjuk teknis Operasional bidang perencanaan dan pembangunan Sarana Prasarana, Pengoperasian dan Perawatan Sarana Prasarana, dan Pengembangan Sarana Prasarana;
- e. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan pembangunan Sarana Prasarana, Pengoperasian dan Perawatan Sarana Prasarana, dan Pengembangan Sarana Prasarana;
- f. Pelaksanaan pengawasan , pengendalian dan evaluasi dan pelaporan teknis bidang perencanaan dan pembangunan Sarana Prasarana, Pengoperasian dan Perawatan Sarana Prasarana, dan Pengembangan Sarana Prasarana;

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari solusi pemecahannya;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- i. Memberikan saran kepada atasan serta pertimbangan teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian tugas bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional.
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas :
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Prasarana;
  - b. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Sarana Prasarana;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dalam menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang Perencanaan dan Pengembangan Sarana Prasarana;
- (2) Seksi Pengoperasian dan Perawatan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dalam menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang Pengoperasian dan Perawatan Sarana Prasarana;

*Bagian Keenam*  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
  - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
  - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD yang baru diundangkan.

*Bagian Ketujuh*

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, Pasal 21 ayat (1) huruf c, Pasal 25 ayat (1) huruf c, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas Jabatan dan fungsi koordinasi melalui Kelompok Sub Substansi.
- (3) Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi di Lingkungan Dinas ditunjuk Sub Koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan Surat Tugas.

- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Uraian tugas dan fungsi Kelompok Substansi dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

### Pasal 31

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 32

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 33

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 35

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 37

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 38

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe Utara, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II-b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris lingkup Dinas merupakan jabatan eselon III-a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon III-b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IV-a atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.



BAB XI  
PENUTUP

Pasal 39


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu  
Pada tanggal, 27 Januari 2022

L. BUPATI KONAWE UTARA, *HR*

  
H. RUKSAMIN *HR*

Diundangkan di Wanggudu  
Pada tanggal, 27 Januari 2022

*HR* SEKRETARIS DAERAH, *R*

  
H. M. KASIM PAGALA *4*

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2022 NOMOR 438

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

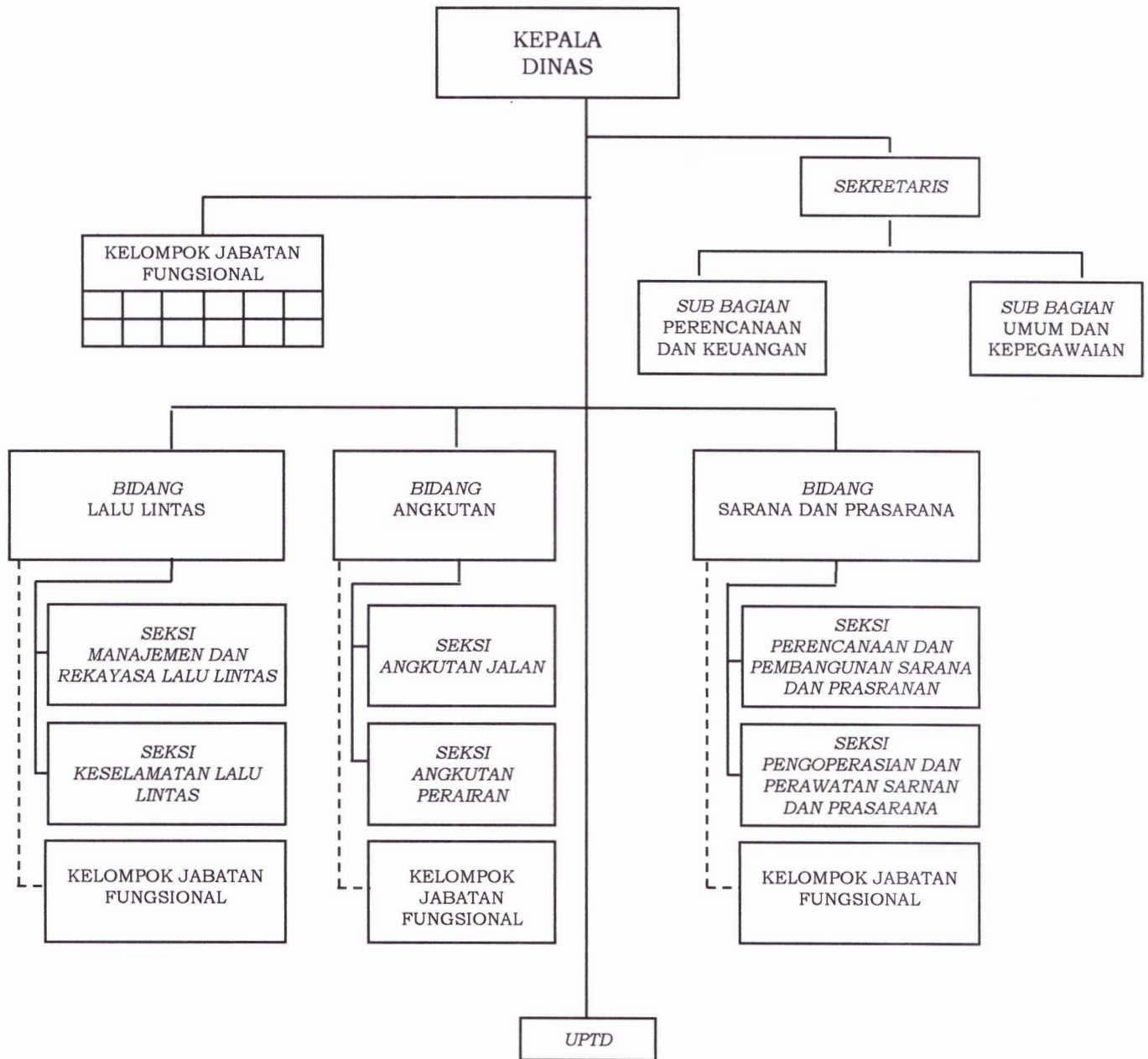
NOMOR : 20 TAHUN 2022

TANGGAL : 27 JANUARI 2022

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KONAWE UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KONAWE UTARA



BUPATI KONAWE UTARA, H

H. RUKSAMIN HR

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 20 TAHUN 2022  
TANGGAL : 27 JANUARI 2022  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KONAWE UTARA

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI  
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KONAWE UTARA

1. Bidang Lalu Lintas mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
  - 1.1. Kelompok Sub Substansi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas mempunyai tugas :
    - a. Menyusun rencana program kegiatan;
    - b. Menyiapan bahan petunjuk teknis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengorganisasian penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan dan penertiban lalu lintas;
    - c. Penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas;
    - d. Melakukan Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas;
    - e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
    - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
    - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bidang Angkutan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
  - 2.1. Kelompok Sub Substansi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
    - a. Menyusun rencana program kegiatan;
    - b. Menyiapan bahan petunjuk teknis, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
    - c. Menyusun bahan pembinaan Pengujian Kendaraan Bermotor;
    - d. Melakukan pembinaan Pengujian Kendaraan Bermotor;
    - e. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam Pengujian Kendaraan Bermotor;
    - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
    - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
    - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Sarana Prasarana mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
  - 3.1. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
    - a. Menyusun rencana program kegiatan;

- b. Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan Sarana Prasarana;
- d. Melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TUGAS SUB KOORDINATOR  
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KONAWE UTARA


- I. Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- III. Penugasan Sub Koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing (Kepala OPD) melalui Surat Tugas.

KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR  
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II, maka Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- V. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan Angka Kredit 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

L. BUPATI KONAWE UTARA, 

  
H. RUKSAMIN. 