



SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 28 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. 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);
 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia 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 Soppeng.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas:
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lintas dan Pengujian Kendaraan; dan
 2. Seksi Keselamatan, Ketertiban dan Inspeksi/Operasi.
 - d. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, terdiri dari atas:
 1. Seksi Peralatan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Terminal dan Pengelolaan Perpustakaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perhubungan yang meliputi bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan teknis sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
 - g. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
 - h. merencanakan dan merumuskan kebijakan di bidang perhubungan yang meliputi urusan lalu lintas dan angkutan jalan, teknis sarana dan prasarana serta tugas kesekretariatan;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keuangan, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkup dinas;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait dengan urusan bidang perhubungan;
 - l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan normal;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - n. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
 - o. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perhubungan;

- p. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan yang meliputi bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta bidang teknis sarana dan prasarana.
- q. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup dinas.
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan dan bidang dalam lingkup dinas;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan tugas sekretariat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dinas;
 - j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan dinas;

- k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup dinas;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
- m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan Dinas, pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan subbagian/seksi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan dinas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian.
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, pelaporan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, pelaporan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
- l. melakukan evaluasi kinerja anggaran dinas;
- m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
- o. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- s. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan.
- u. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- v. melakukan persiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian, sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- y. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian perencanaan, pelaporan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumus kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun lisan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;

- d. pelaksanaan administrasi bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
 - g. menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lantast, pengujian kendaraan, keselamatan, ketertiban, inspeksi, operasi, pembinaan dan pelayanan angkutan darat serta angkutan lainnya yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan daerah;
 - k. melakukan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - l. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan daerah;
 - m. memfasilitasi, mengoordinasikan dan/atau melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan daerah;
 - n. mengoordinasikan dan/atau melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
 - o. melakukan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
 - q. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten dan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah;
 - r. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan dan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
 - s. menerbitkan izin/rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
 - t. merumuskan kebijakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten, serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah;
 - u. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang;

- x. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- bb. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lintas dan Pengujian Kendaraan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam memimpin, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lintas dan Pengujian Kendaraan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi manajemen rekayasa lintas dan pengujian kendaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan manajemen rekayasa lintas dan pengujian kendaraan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan manajemen rekayasa lintas dan pengujian kendaraan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait tugas seksi;
 - i. melaksanakan kegiatan yang terkait manajemen rekayasa lintas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pengujian kendaraan bermotor;
 - j. merumuskan dan melaksanakan kegiatan rekayasa lintas untuk jaringan jalan daerah;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas yang terkait dengan manajemen rekayasa lintas dan pengujian kendaraan bermotor;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi manajemen rekayasa lintas dan pengujian kendaraan;

- m. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan seksi yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi manajemen rekayasa lintas dan pengujian kendaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Seksi Keselamatan, Ketertiban dan Inspeksi/Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam memimpin, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Keselamatan, Ketertiban dan Inspeksi/Operasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi keselamatan, ketertiban dan inspeksi/operasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keselamatan, ketertiban dan inspeksi/operasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan keselamatan, ketertiban dan inspeksi/operasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan seksi yang menjadi kewenangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan keselamatan, ketertiban dan inspeksi/operasi;
 - k. melaksanakan kegiatan upaya keselamatan, ketertiban, serta pelaksanaan inspeksi/operasi;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan kegiatan keselamatan, ketertiban dan inspeksi/operasi;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi keselamatan, ketertiban dan inspeksi/operasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Teknis Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Bidang Teknis Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang teknis sarana dan prasarana yang menjadi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang teknis sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang teknis sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang teknis sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang teknis sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang teknis sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang teknis sarana dan prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang teknis sarana dan prasarana yang meliputi pembinaan operasional, jaringan trayek dan perizinan, peralatan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan serta pemberdayaan terminal dan pengelolaan perparkiran;
 - g. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di lingkup bidang teknis sarana;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang teknis sarana dan prasarana yang meliputi pembinaan operasional, jaringan trayek perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanan dalam daerah kabupaten dan perizinan, peralatan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan serta pemberdayaan terminal dan pengelolaan perparkiran;
 - j. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkup bidang teknis sarana dan prasarana;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang teknis sarana dan prasarana;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis lingkup bidang teknis sarana dan prasarana;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang teknis sarana dan prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Seksi Peralatan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana dalam memimpin, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi peralatan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi peralatan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan peralatan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan peralatan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait tugas seksi;
 - i. melaksanakan kegiatan yang terkait urusan peralatan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
 - j. melaksanakan pengadaan dan/atau pemeliharaan peralatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
 - k. melakukan analisis dan kajian dalam rangka penyiapan sarana dan prasarana perhubungan;
 - l. melakukan inventarisasi dan dokumentasi peralatan dan sarana dan prasarana;
 - m. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap peralatan, sarana dan prasarana perhubungan;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas seksi;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan peralatan, pemeliharaan, sarana dan prasarana perhubungan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi peralatan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Terminal dan Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana dalam memimpin, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan terminal dan pengelolaan perpustakaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan terminal dan pengelolaan perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan terminal dan pengelolaan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pemberdayaan terminal dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan program dan kegiatan seksi pemberdayaan terminal dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan tugas seksi pemberdayaan terminal dan pengelolaan perpustakaan;
 - j. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan terminal dan penertiban pengaturan serta pemanfaatan terminal;
 - k. melaksanakan dan/atau mengoordinasikan pengelolaan perpustakaan dan kerjasama penanganan perpustakaan;
 - l. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang terkait dengan pemanfaatan dan pemberdayaan terminal serta pengelolaan perpustakaan;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pemberdayaan terminal dan pengelolaan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pemberdayaan terminal dan pengelolaan perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

Dinas Perhubungan, dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi dengan ketentuan peraturan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Ketentuan yang mengatur mengenai sub koordinator dalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 69), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUSRIADI, SH.MM